



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 589**

15 Μαΐου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Δ1/Γ/6479

Έγκριση Κανονισμού Προμηθειών της Δημόσιας Επιχείρησης Αερίου (ΔΕΠΑ ΑΕ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπ΄όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα«(ΦΕΚ 137/ Α/1985).
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 27/1996 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/1996).
3. Τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2364/1995 (ΦΕΚ 252/Α΄/6.12.1995).
4. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΠΑ ΑΕ, (Συνεδρίαση αριθμ. 738 της 11/3/2002).
5. Το έγγραφο αριθμ. 102292/14.3.2002 του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΔΕΠΑ ΑΕ. προς το Υπουργείο Ανάπτυξης.
6. Το γεγονός ότι η απόφαση αυτή δεν προκαλεί δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Προμηθειών της Δημόσιας Επιχείρησης Αερίου (ΔΕΠΑ ΑΕ), ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1.1 Αντικείμενο του Κανονισμού Προμηθειών είναι να εκφράσει την Πολιτική και να καθορίσει τις Διαδικασίες εκείνες που αφορούν στην Προμήθεια υλικών και υπηρεσιών σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της ΔΕΠΑ Α.Ε, με σκοπό:

α. την κατοχύρωση των συμφερόντων της Εταιρείας,

β. την εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων της Εταιρείας,

γ. την διαφύλαξη του κύρους της Εταιρείας και των υπαλλήλων της.

1.2 Είναι ευνόητο ότι οι πιο πάνω σκοποί δεν επιτυγχάνονται μόνο με την ύπαρξη κανονισμού και διαδικασιών αλλά κυρίως με την ενσυνείδητη προσπάθεια όλων εκείνων που συμμετέχουν άμεσα ή έμμεσα στις δραστηριότητες αγοράς υλικών και υπηρεσιών.

1.3 Σε προμήθειες υλικών και υπηρεσιών όπου υφίσταται ειδική νομοθετική ρύθμιση, ή/και Οδηγία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο πεδίο ορισμού της οποίας εμπίπτει η Εταιρία ή οι δραστηριότητες της, η ειδική νομοθετική ρύθμιση ή η Οδηγία αυτή υπερισχύει του παρόντος κανονισμού.

Η εκτέλεση των Προμηθειών και η ανάθεση των εργασιών πραγματοποιούνται δια μέσου της Δ/νσης προμηθειών.

1.4. Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονικού Προμηθειών εξαιρούνται:

α. Η αγορά φυσικού αερίου

β. Οι προμήθειες ειδών, για τα οποία οι τιμές ή και οι ποσότητες επιβάλλονται στη ΔΕΠΑ από το Κράτος.

γ. Οι προμήθειες που διενεργούνται στα πλαίσια διεθνούς συμφωνίας, που έχει συναφθεί μεταξύ του Ελληνικού Κράτους και μιας ή περισσοτέρων χωρών.

δ. Οι προμήθειες υλικών μικρής αξίας, του Κλιμακίου 1.

ε. Οι συμβάσεις που ρητά εξαιρούνται από τις Κοινοτικές Οδηγίες για λόγους άλλους από το ύψος της αξίας τους.

στ. Κάθε δοσοληψία επί Ακινήτων π.χ. αγοράς, ενοικίασης κ.λπ.

ζ. Διαφημίσεις - κοινωνικές εκδηλώσεις και έκτακτες Δαπάνες Δημοσίων σχέσεων.

η. Οι προμήθειες υλικών απο εργολάβους της ΔΕΠΑ για λογαριασμό της που διενεργούνται σύμφωνα με τους όρους των αντιστοίχων συμβάσεων κατασκευής Εργων που έχουν υπογραφεί με αυτούς.

θ. Τυχόν άλλες περιπτώσεις, που θα καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΠΑ .

Οι παραπάνω εξαιρέσεις δεν στερούν την Εταιρεία του δικαιώματος να εφαρμόζει ελεύθερα και στις περιπτώσεις αυτές τις διατάξεις του Κανονισμού Προμηθειών, εφόσον τούτο είναι δυνατόν και οι συνθήκες το επιτρέπουν. Σε κάθε όμως περίπτωση, για τις ανωτέρω εξαιρέσεις θα πρέπει να υπάρχουν ειδικές διαδικασίες που, μαζί με τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, θα εγκρίνονται από το όργανο που είναι αρμόδιο για την κατακύρωση του διαγωνισμού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού έχει χρησιμοποιηθεί ενιαία ορολογία για τις παρακάτω λέξεις ή φράσεις σύμφωνα με το νόημα που τους προσδίδεται στο παρόν άρθρο.

Εταιρεία: Η ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΕΡΙΟΥ Α.Ε.

Αναθέτων φορέας: Η ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΕΡΙΟΥ Α.Ε.

Διεύθυνση Προμηθειών: Η οργανωτική μονάδα της Εταιρείας η οποία έχει σαν κύριο αντικείμενό της όλα τα θέματα αγορών ή μισθώσεων υλικών και υπηρεσιών, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που προσδιορίζονται στο Άρθρο 1.4

Αιτούσα/ενδιαφερόμενη Υπηρεσία: Η Οργανωτική μονάδα της Εταιρείας που συντάσσει την αίτηση προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών.

Αρμόδιος Διευθυντής: Ο Διευθυντής στον οποίο υπάγεται η Αιτούσα Υπηρεσία.

Αποθήκες: Οι χώροι στις κατά τόπους οργανωτικές μονάδες της ΔΕΠΑ όπου αποθηκεύονται και συντηρούνται υλικά.

Παραλαμβάνουσα Υπηρεσία: Η οργανωτική μονάδα η οποία επιλαμβάνεται της Ποσοτικής/Ποιοτικής παραλαβής Υλικών.

Προμηθευτής: Το φυσικό ή νομικό πρόσωπο που αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών ή / και την παροχή υπηρεσιών.

Αγοραστής: Υπάλληλος της Εταιρείας υπαγόμενος στη Διεύθυνση Προμηθειών, ο οποίος έχει ως κύριο αντικείμενο δραστηριότητάς του την αγορά υλικών ή / και υπηρεσιών επί τη βάσει εγκεκριμένων Αιτήσεων Αγοράς ή εξουσιοδοτείται αρμοδίως να εκτελεί προμήθειες παράλληλα με άλλα καθήκοντα.

Υλικά: Όλα τα αγαθά που αποτελούν αντικείμενο αγορών ή μισθώσεων όπως ανταλλακτικά, εξοπλισμός εγκαταστάσεων, έπιπλα, σκεύη, οχήματα, ηλεκτρονικός εξοπλισμός, καθώς και προγράμματα Η/Υ κ.λπ.

Υπηρεσίες: Η παροχή πάσης φύσεως υπηρεσιών στην Εταιρεία από νομικά ή φυσικά πρόσωπα που αποτελούν αντικείμενο μισθώσεως, όπως οι φυλάξεις, οι ασφαλίσεις, οι εκτελωνισμοί, οι εργασίες επιθεώρησης και ελέγχου εξοπλισμού, οι μεταφορές προσωπικού και υλικών, οι συμβάσεις συντήρησης μηχανημάτων, υπηρεσίες συντήρησης και επισκευών, υπηρεσίες χερσαίων μεταφορών, τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ή υπηρεσίες συμβούλων, χρηματοοικονομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες πληροφορικής, έρευνας και ανάπτυξης, λογιστικής, έρευνας αγοράς, παροχής συμβουλών διοίκησης, υπηρεσίες παροχής επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών, υπηρεσίες καθαρισμού κτιρίων και διαχείρισης ακινήτων, υπηρεσίες εκδόσεων και εκτυπώσεων, αποκομιδής απορριμμάτων, υπηρεσίες εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, υπηρεσίες παροχής third party logistics (αποθηκεύσεις, διανομές)

Προδιαγραφή ή Τεχνική Περιγραφή: Το κείμενο που οριοθετεί με σαφήνεια και πληρότητα τα φυσικά και τεχνικά χαρακτηριστικά ενός υλικού ή μίας υπηρεσίας σύμφωνα με αποδεκτά διεθνή πρότυπα

Προσφέρων/Υποψήφιος: «Προσφέρων» είναι ο προμηθευτής, ο εργολήπτης ή ο παρέχων υπηρεσίες που υποβάλει προσφορά, και «υποψήφιος«εκείνος που έχει ζητήσει να συμμετάσχει σε οποιαδήποτε διαδικασία του παρόντος Κανονισμού. Ο παρέχων υπηρεσίες μπορεί να είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Συμφωνία - Πλαίσιο: Είναι η συμφωνία της Εταιρείας και ενός η περισσοτέρων από τους προμηθευτές, ή παρέχοντες υπηρεσίες, η οποία αποσκοπεί στον καθορισμό των γενικών όρων των συμβάσεων που πρόκειται να συναφθούν κατά τη διάρκεια συγκεκριμένης περιόδου, ιδίως όσον αφορά τις τιμές, ποσότητες, τους χρόνους και τους όρους παράδοσης.

Παραγγελία/Σύμβαση: Το κείμενο που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και που καθορίζει, σύμφωνα και με τους όρους της διακήρυξης κάθε Αίτησης, τις προδιαγραφές προμήθειας υλικών ή/ και υπηρεσιών, τον τρόπο παράδοσης και παραλαβής, τους όρους πλήρωμής και τους λοιπούς όρους, σύμφωνα με τους οποίους ο προμηθευτής θα προμηθεύσει στην εταιρία τα υλικά ή θα παράσχει τις υπηρεσίες του.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΑΡΘΡΟ 3
ΤΡΟΠΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1 Προκειμένου να πραγματοποιηθεί μια προμήθεια προηγείται πάντοτε έγγραφη αίτηση της αιτούσας Υπηρεσίες που υποβάλλεται εγκεκριμένη προς την Διεύθυνση Προμηθειών.

3.2 Οι τρόποι με τους οποίους προμηθεύεται η Εταιρία υλικά και υπηρεσίες είναι οι εξής:

1. Ανοιχτή Διαδικασία, με δημόσια πρόσκληση σε διαγωνισμό, στον οποίο μπορεί να υποβάλλει προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος προμηθευτής μετά τη δημοσίευση στον τύπο περίληψης της σχετικής διακήρυξης (Παράρτημα Α).

2. Κλειστή Διαδικασία, με διαγωνισμό στον οποίο μπορούν να υποβάλλουν προσφορά μόνο εκείνοι οι προμηθευτές που θα επιλεγούν ή κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης για εκδήλωση ενδιαφέροντος ή από τους πίνακες προμηθευτών (Παράρτημα Β).

3. Διαδικασία Διαγωνισμού με διαπραγματεύσεις ύστε-

ρα από δημοσίευση προκήρυξης κατά την οποία η ΔΕΠΑ απευθύνεται μέσω προκήρυξης σε προμηθευτές της επιλογής της και διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης σύμβασης προμήθειας με έναν ή περισσότερους από αυτούς (Παράρτημα Γ1).

4. Διαδικασία με διαπραγματεύσεις χωρίς δημοσίευση προκήρυξης, η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που αναλυτικά αναφέρονται στο Παράρτημα Γ2 του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις περιπτώσεις που ειδική διάταξη νόμου το επιτρέπει.

5. Διαδικασία με πρόχειρο Διαγωνισμό, ο οποίος γίνεται με συνοπτικές διαδικασίες, για υλικά περιορισμένης αξίας, η οποία δεν δικαιολογεί την εφαρμογή μίας εκ των ανωτέρω διαδικασιών.

6. Διαδικασία Άνευ Διαγωνισμού, ο οποίος γίνεται με συνοπτικές διαδικασίες για αξίες μέχρι του κλιμακίου δαπανών 1, όπως καθορίζονται στο άρθρο 6.

• Στις Ανοιχτές Διαδικασίες η προθεσμία υποβολής των προσφορών καθορίζεται έτσι ώστε να είναι τουλάχιστον 30 μέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης στον τύπο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να αντικατασταθεί από προθεσμία επαρκή για να επιτρέπει στους ενδιαφερόμενους να υποβάλλουν έγκυρες προσφορές και η οποία δεν θα είναι γενικά μικρότερη από 15 ημέρες.

• Στις Κλειστές Διαδικασίες η προθεσμία υποβολής προσφορών ορίζεται σε 20 ημέρες και σε καμία περίπτωση μικρότερη από 10 ημέρες.

• Στη Διαδικασία με Πρόχειρο Διαγωνισμό ο χρόνος υποβολής προσφορών ορίζεται σε 7 ημέρες.

• Στη Διαδικασία Άνευ Διαγωνισμού η αίτηση για υποβολή προσφοράς γίνεται μέσω φαξ και η προσφορά υποβάλλεται εντός 3 ημερών τουλάχιστον.

Σε περίπτωση που κάποιοι λόγοι οδηγούν σε απόκλιση των ανωτέρω προθεσμιών είναι απαραίτητη η έγκριση του Δ/ντος Συμβούλου.

3.3 Στην §1 του άρθρου 6 του παρόντος Κανονισμού συνοψίζονται τα χρηματικά όρια των Κλιμακίων Δαπανών και στο παράρτημα Ε η ακολουθητέα κατά περίπτωση διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 4
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

4.1 Η Διεύθυνση Προμηθειών σε συνεργασία με τις Αιτούσες Υπηρεσίες, προκειμένου να επιλέξει τους Προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών στους οποίους θα δώσει την ευκαιρία να συμμετάσχουν στους διαγωνισμούς της Εταιρείας, συνυπολογίζει τους πιο κάτω παράγοντες:

α. Το καλό όνομα των Προμηθευτών (τη φήμη και αξιοπιστία τους), την οικονομική φερεγγυότητά τους καθώς και την ανάλογη εμπειρία τους και συμμετοχή στη σχετική αγορά (references).

β. Τη δυνατότητα απρόσκοπτης παροχής υλικών και υπηρεσιών.

γ. Την ύπαρξη και την παροχή από τους Προμηθευτές αυτούς, τεχνικής ενημέρωσης, συντήρησης και βοήθειας γενικότερα και μετά την ολοκλήρωση της προμήθειας (after sales support/ service).

δ. Τις τιμές πώλησης των υλικών και υπηρεσιών και τη δυνατότητα παράδοσής τους στην συμφωνηθείσα ποσότητα και στον συμφωνηθέντα χρόνο, σε σύγκριση με άλλους Προμηθευτές καλής φήμης και με τα ίδια προσόντα.

4.2 Προμηθευτές οι οποίοι καλύπτουν ικανοποιητικά τα κριτήρια επιλογής της Εταιρείας, καταγράφονται στους Πίνακες Προμηθευτών οι οποίοι αναθεωρούνται ανά διετία, με δημόσια πρόσκληση για κάθε είδους προμήθεια. Το έργο της αναθεώρησης των πινάκων προμηθευτών αναλαμβάνει τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από τον Δ/ντή Προμηθειών, τον Δ/ντή Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού και τρίτο μέλος οριζόμενο από τον Δ/ντα Σύμβουλο. Για εγγραφή νέου Προμηθευτή εισηγείται η επιτροπή και εγκρίνει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

4.3 Η διαγραφή Προμηθευτή γίνεται οποτεδήποτε και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

4.4 Σχετική διαδικασία η οποία θα ρυθμίσει λεπτομερέστερα τα ανωτέρω.

ΑΡΘΡΟ 5
ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΓΟΡΩΝ/ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ - ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

5.1 Η αγορά υλικών και υπηρεσιών πρέπει να γίνεται με μεθόδους που πετυχαίνουν τα καλύτερα αποτελέσματα από πλευράς κόστους και λειτουργικότητας. Η επιλογή της μεθόδου αγοράς είναι κατ΄ αρχήν, ευθύνη της Διεύθυνσης Προμηθειών, αλλά και των άλλων Τμημάτων /Διευθύνσεων. Βασικό κριτήριο της επιλογής της μεθόδου αγοράς είναι η ποσότητα και η συχνότητα των αγοραζόμενων υλικών/τιμή υπηρεσιών που λαμβάνονται υπόψη, προκειμένου η αγορά να γίνει με μία και μόνο συναλλαγή ή με επαναλαμβανόμενες συναλλαγές.

5.2. Στην περίπτωση μιας συναλλαγής, η εντολή για το κλείσιμο της εμπορικής συμφωνίας γίνεται με:

α. Παραγγελία: αποτελεί μια συμφωνία διακανονιζόμενη εμπορικά μεταξύ της Διεύθυνσης Προμηθειών και του Προμηθευτή και δεσμεύει την Εταιρεία για την αγορά ενός ή περισσοτέρων συγκεκριμένων υλικών/ υπηρεσιών (μπορεί να γίνεται και με TELEX/ FAX, E-MAIL)

β. Σύμβαση: Όταν η πολυπλοκότητα της συμφωνίας απαιτεί την αναλυτική περιγραφή των όρων και συνθηκών εκτέλεσης της συμφωνίας τότε συντάσσεται Σύμβαση με απόφαση της Αιτούσας Δ/νσης και σε συνεργασία με τη Δ/νση Προμηθειών καθορίζει τους όρους συνεργασίας, μεταξύ της Εταιρείας και του Προμηθευτή για την αγορά υλικών/ υπηρεσιών. Η σύμβαση συντάσσεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών σε συνεργασία με την Ενδιαφερόμενη Υπηρεσία και εγκρίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών. Στις περιπτώσεις των επαναλαμβανόμενων συναλλαγών, όπου η συχνότητα αγοράς υλικών / υπηρεσιών είναι μεγάλη, οι μέθοδοι που αποδίδουν τα οικονομικότερα αποτελέσματα είναι:

i. Ανοιχτή Παραγγελία είναι μία εντολή για ένα ή περισσότερα υλικά από ένα Προμηθευτή που εκδίδεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και προβλέπει απλουστευμένη διαδικασία παραγγελίας και τμηματικής παραλαβής τους, είτε απευθείας από τους ενδιαφερόμενους είτε μέσω Αποθήκης. Η Εταιρεία μπορεί να δεσμεύεται ή όχι για την αγορά ορισμένης ποσότητας υλικών / υπηρεσιών. Ο χρόνος διάρκειας της είναι συνήθως ένα έτος με συμφωνημένη σταθερή τιμή ή αναπροσαρμοζόμενη με συγκεκριμένα στοιχεία.

ii. Ανοιχτή Σύμβαση είναι η Σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ της Διεύθυνσης Προμηθειών και του Προμηθευτή, με την οποία παρέχεται μια συνεχής υπηρεσία για λογαριασμό των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών. Μια τέτοια Σύμβαση γίνεται συνήθως για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα με πλήρη και λεπτομερή κατά το δυνατό περιγραφή της υπηρεσίας που πρόκειται να παρασχεθεί και με καθορισμένη τιμή μονάδας.

iii. Ειδικές Συμφωνίες/ Ρυθμίσεις αγορών που δεν καλύπτονται από τα πιο πάνω περιγραφόμενα.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ

6.1 Από άποψη ύψους προϋπολογισμού δαπάνης, οι

προμήθειες υλικών και υπηρεσιών κατατάσσονται σε κλιμάκια (1, 2, 3, 4, 5, 6), τα όρια των οποίων και το αρμόδιο όργανο για την έγκριση εκάστου, καθορίζονται ως κατωτέρω:

Κλιμάκιο 1: έως 500 €
Κλιμάκιο 2: από 501 € έως 20.000 €
Κλιμάκιο 3: από 20.001 € έως 200.000 €
Κλιμάκιο 4: από 200.001 € έως 400.000 €
Κλιμάκιο 5: από 400.001 € έως 1.000.000 €
Κλιμάκιο 6: από 1.000.000 € και άνω

6.2 Τα ανωτέρω όρια μπορούν να αναθεωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

6.3 Στις παραπάνω αξίες που ορίζουν τα όρια των Κλιμακίων Δαπανών δεν συμπεριλαμβάνεται ο ΦΠΑ.

6.4 Σε περιπτώσεις αναθέσεως χωρίς διαγωνισμό, οι εγκρίσεις δίδονται από το όργανο που εγκρίνει προμήθεια κατηγορίας του αμέσως επομένου κλιμακίου εκτός των κλιμακίων 4 και 5 που η έγκριση δίνεται από το Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7
ΦΑΣΕΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ ή ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι κύριες φάσεις προμήθειας υλικών και υπηρεσιών είναι οι εξής:

α. Σύνταξη, Έλεγχος Προϋπολογισμού και Έγκριση Αίτησης

β. Αίτηση και Παραλαβή Προσφορών

γ. Αποσφράγιση Προσφορών (σε περίπτωση διαγωνισμού)

δ. Αξιολόγηση Προσφορών (σε περίπτωση διαγωνισμού)

ε. Κατακύρωση - Ανάθεση (αποστολή fax)

στ. Υπογραφή Παραγγελίας ή Σύμβασης

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΓΟΡΩΝ/ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

8.1 Η Αίτηση Αγοράς πρέπει να συντάσσεται από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες (τμήματα ή διευθύνσεις) υποστήριξης και να υποβάλλεται στη Διεύθυνση Προμηθειών έγκαιρα για να υπάρχει αρκετός χρόνος έρευνας της αγοράς και πραγματοποίησης των απαραιτήτων ενεργειών, ώστε να εξασφαλιστεί η καλύτερη από οικονομικής πλευράς αγορά.

8.2 Η Αίτηση Αγοράς είναι έντυπο που συμπληρώνεται από την Αιτούσα Υπηρεσία (Τμήμα ή Διεύθυνση) προς τη Διεύθυνση Προμηθειών, για αγορά υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για τις ανάγκες τους. Η Διεύθυνση Προμηθειών προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την υλοποίησή τους.

8.3 Για επείγουσες ή ειδικές περιπτώσεις, η Αίτηση Αγοράς μπορεί να εκδοθεί με σκοπό την επιβεβαίωση και πληρωμή υλικών και υπηρεσιών που έχουν ήδη παραληφθεί από τα ενδιαφερόμενα τμήματα. Οι Αιτήσεις Αγοράς αυτού του τύπου πρέπει να είναι πλήρως δικαιολογημένες και να έχουν εγκριθεί από το όργανο που θα κατακύρωνε σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης.

8.4 Οι Αιτήσεις Αγοράς ερχόμενες στη Διεύθυνση Προμηθειών πρωτοκολλούνται και κρατούνται μέχρι ολοκλήρωσής τους ενώ τηρείται πλήρες σχετικό αρχείο σε Ηλεκτρονική μορφή. Η Διεύθυνση Προμηθειών χαρακτηρίζει κάθε αίτηση αγοράς με ειδικό, κωδικό αριθμό αιτήσεως (P.R.N). Κατάτμηση των αιτήσεων δεν επιτρέπεται. Ως κατάτμηση θεωρείται η έκδοση σε σχετικά μικρό χρονικό διάστημα περισσοτέρων αιτήσεων ομοειδών υλικών και υπηρεσιών, η οποία οδηγεί στον υποβιβασμό του κλιμακίου δαπανών. Αν ωστόσο χρειασθεί να γίνει κατάτμηση, η Αίτηση κάθε φορά θα παίρνει έγκριση επομένου κλιμακίου και θα αιτιολογείται πλήρως ο λόγος της κατάτμησης.

8.5 Τον έλεγχο για την τήρηση αυτής της απαγόρευσης έχουν καταρχήν οι αρμόδιες Διευθύνσεις, ως γνώστες των αναγκών και της συχνότητας προμήθειας των διαφόρων υλικών, ενώ η Διεύθυνση Προμηθειών, εφόσον διαπιστώσει το γεγονός, το επισημαίνει για τη σχετική τεκμηρίωση.

8.6 Στις αιτήσεις αγοράς θα πρέπει να αναφέρεται ότι οι προμηθευτικές ανάγκες καλύπτουν αποθέματα ασφάλειας ή προορίζονται για άμεση χρήση. Σαν απόθεμα ορίζεται η ποσότητα ενός υλικού που βρίσκεται στις Αποθήκες της Εταιρίας και παρακολουθείται μέσω Μηχανογραφικού Συστήματος, Καρτέλας ή άλλου τρόπου. Οι Αποθήκες οφείλουν να επικοινωνούν μεταξύ τους καθώς για συνήθη υλικά υπάρχει σοβαρό ενδεχόμενο να υπάρχει κάπου έστω διαθέσιμο μερικό απόθεμα. Η επικοινωνία αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε επείγουσες ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 9
ΕΓΚΥΡΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΕΙ Η ΑΙΤΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ

Ενέργειες Αιτούντος

9.1 Η Αιτούσα Υπηρεσία συμπληρώνει την Αίτηση Αγοράς, μεριμνά για τις προβλεπόμενες εγκρίσεις και την υποβάλει στη Διεύθυνση Προμηθειών, που φροντίζει για τη συνέχεια της διαδικασίας εγκρίσεων και κατόπιν για όλες τις ενέργειες μέχρι την τοποθέτηση παραγγελίας ή τη σύνταξη σύμβασης και την παράδοση του υλικού από τον προμηθευτή.

9.2 Η Αίτηση πρέπει να περιλαμβάνει:

α. Πλήρη και σαφή περιγραφή των αιτουμένων υλικών - υπηρεσιών, όπου απαιτείται, τεχνική προδιαγραφή με πλήρη στοιχεία, σχέδια ή άλλα τεχνικά δεδομένα, πιθανή επιθεώρηση καθώς και πιστοποιητικά που πιθανόν απαιτούνται ή άλλες ειδικές οδηγίες (π.χ. αποστολής).

β. Τη ζητούμενη ποσότητα και τη μονάδα μέτρησης όπως τεμάχια, μέτρα, τόνοι κ.λπ.

γ. Την προϋπολογιζόμενη δαπάνη και εάν το ύψος της προβλέπεται από τον αντίστοιχο εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Εάν η δαπάνη δεν προβλέπεται απαιτείται η έγκριση του αμέσως επόμενου κλιμακίου δαπάνης.

δ. Ημερομηνίες έκδοσης και αναγκαιότητας, καθώς και τόπο παράδοσης των υλικών ή παροχής υπηρεσιών. (Ειδικά η ημερομηνία αναγκαιότητας πρέπει να είναι όσο το δυνατό σαφής και να αποφεύγονται -χωρίς σοβαρό λόγο- εκφράσεις του τύπου Άμεσα, Υπερεπείγον, κ.λπ.).

ε. Πρόταση για την ακολουθητέα διαδικασία (πχ είδος διαγωνισμού). Σε περίπτωση που δεν προτείνεται διαγωνισμός, τούτο να δικαιολογείται. Σε περίπτωση διαγωνισμού να προτείνεται το είδος αυτού.

στ. Παρατήρηση περί του αν απαιτείται να προηγηθεί της Οικονομικής και Τεχνική αξιολόγηση (η Διεύθυνση Προμηθειών θα ζητήσει χωριστούς φακέλους).

ζ. Παρατήρηση περί του αν απαιτούνται εγγυήσεις.

η. Κατάλογο από προτεινόμενους Προμηθευτές από τους εγκεκριμένους Πίνακες Προμηθευτών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών.

θ. Οι Αιτήσεις προμήθειας από το εξωτερικό πρέπει να έχουν πλήρη περιγραφή των υλικών (Προδιαγραφές) στην Αγγλική γλώσσα και συνοπτική περιγραφή του αναφερόμενου υλικού στα Ελληνικά.

ι. Στις Αιτήσεις θα αναφέρεται ο αριθμός της προηγούμενης Αίτησης (P.R.N) για όμοια υλικά. Σε περίπτωση προμήθειας του υλικού για πρώτη φορά, θα υπάρχει στην Αίτηση σχετική ένδειξη.

ια. Κάθε διόρθωση σε αριθμούς ή προδιαγραφές στην

Αίτηση πρέπει να μονογράφεται από το πρόσωπο που την εγκρίνει.

ιβ. Επίσης σε κάθε αίτηση που αφορά προμήθεια υλικών πρέπει, πριν την προώθηση στη Διεύθυνση Προμηθειών, να ελέγχεται η μη διαθεσιμότητα των υλικών αυτών τη δεδομένη στιγμή σε απόθεμα.

ιγ. Σε περιπτώσεις υλικών συνήθους και γενικευμένης χρήσης που διατίθενται στην αγορά από πολλά καταστήματα, είναι δυνατή η αναγραφή στην θέση των προμηθευτών, Εμπορικών Οίκων και όχι μόνο Παραγωγών Εταιρειών.

Ενέργειες της Διεύθυνσης Προμηθειών

9.3 Η Διεύθυνση Προμηθειών μόλις λάβει την Αίτηση ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

α. Την προωθεί στη διαδικασία έγκρισης ήτοι: Η αίτηση αφού χαρακτηριστεί με κωδικό αριθμό καταχωρείται στο πρωτόκολλο ή μηχανογραφικό ή άλλο σύστημα της Διεύθυνσης Προμηθειών με αύξοντα αριθμό. Κατόπιν προωθείται στην αρμόδια Οικονομική Διεύθυνση για έλεγχο και συμπλήρωση των κοστολογικών στοιχείων. Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Προμηθειών, ανάλογα με την προϋπολογισμένη δαπάνη και τη δυνατότητα της αγοράς και με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας, σημειώνει στην Αίτηση τη διαδικασία εκτέλεσης (Διαγωνισμός ή Ανάθεση) και ολοκληρώνει τη λίστα των υποψήφιων Προμηθευτών από τους εγκεκριμένους πίνακες Προμηθευτών. Κατόπιν η Διεύθυνση Προμηθειών, προωθεί την Αίτηση μέσω του Αιτούντος για έγκριση σύμφωνα με το συνημμένο Πίνακα 1 (Παράρτημα Ε).

β. Την επιστρέφει αν:

i. διαπιστωθεί ότι έγινε μη αιτιολογημένη κατάτμηση Αίτησης

ii. τα στοιχεία που αναγράφονται στην Αίτηση δεν είναι ακριβή και πλήρη.

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι η προμήθεια δεν μπορεί να γίνει στο χρόνο αναγκαιότητας που αναφέρεται στην Αίτηση, γράφεται σ΄ αυτήν ο προβλεπόμενος εφικτός χρόνος και ειδοποιείται σχετικά η Αιτούσα Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 10
ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

10.1 Η έγκριση σκοπιμότητας κάθε Αίτησης Αγοράς δίδεται από τα όργανα που ορίζονται στον Πίνακα 1 (Παράρτημα Ε).

10.2 Για την καλύτερη χρονική παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης, αλλά και κάθε άλλης όπου υπεισέρχονται υπογραφές αρμοδίων, ζητείται σε όλους τους εμπλεκόμενους όπως δίπλα στην υπογραφή σημειώνουν και την ημερομηνία θέσης της υπογραφής.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

Γενικά σε όλες τις περιπτώσεις που μπαίνει υπογραφή ή μονογραφή αρμοδίου υπαλλήλου σε κάθε έγγραφο που σχετίζεται με τις διαδικασίες Προμηθειών - από Αίτηση μέχρι και την Σύμβαση ή την Παραγγελία - αυτή θα συνοδεύεται απαραίτητα από σχετική σφραγίδα με το ονοματεπώνυμό του.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

11.1 Η Διεύθυνση Προμηθειών σε συνεργασία με τις Αιτούσες Υπηρεσίες καταρτίζει κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης (Παράρτημα Δ), μέχρι τέλος του χρόνου ή ως άλλως ορισθεί με νέα απόφαση του Δ.Σ και μετά από λεπτομερή έρευνα και μελέτη των παρεχομένων στοιχείων, πίνακες προμηθευτών, για τις διάφορες κατηγορίες υλικών και υπηρεσιών, και τους κοινοποιεί σε όλες τις Διευθύνσεις της Εταιρείας. Το έργο της κατάρτισης των πινάκων προμηθευτών αναλαμβάνει επιτροπή η οποία απαρτίζεται από τον Δ/ντή Προμηθειών, τον Δ/ντη Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού και τρίτο μέλος οριζόμενο από τον Δ/ντα Σύμβουλο της εταιρίας, συντάσσει πρακτικό το οποίο συνοδεύει τον πίνακα και το υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

11.2 Ειδικότερα οι νέοι προμηθευτές που στη διάρκεια του έτους προτείνουν συνεργασία με την Εταιρεία μπορούν να εγγραφούν στους πίνακες (μετά από γραπτή έγκριση των αρμόδιων Διευθύνσεων στην Επιτροπή Κατάρτισης Πίνακα Προμηθευτών) κατά τη διάρκεια του έτους αλλά κρίνονται με ιδιαίτερη προσοχή και η χρήση προϊόντων / υπηρεσιών τους θα πρέπει να γίνεται με επιφύλαξη και σε περιορισμένη έκταση, μέχρι να δοκιμασθούν με επιτυχία από την Εταιρεία. Το ίδιο ισχύει και για νέα προϊόντα ήδη εγγεγραμμένων προμηθευτών. Στη συνέχεια και εφόσον δεν προκύψουν προβλήματα εντάσσονται κανονικά στους πίνακες και είναι υποψήφιοι για συμμετοχή στους διαγωνισμούς που θα ακολουθήσουν.

11.3 Η αναθεώρηση γίνεται στα πλαίσια της Επιτροπής Κατάρτισης Πίνακα Προμηθευτών ανά διετία ή ως άλλως ορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

Ένταξη νέου προμηθευτού στον κατάλογο των προμηθευτών, ανάμεσα σε δύο αναθεωρήσεις καταλόγου, γίνεται μόνο με έγκριση Δ/ντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ ΓΙΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥΣ ΜΕ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Η Διεύθυνση Προμηθειών χρησιμοποιεί τους εγκεκριμένους πίνακες Προμηθευτών από τους οποίους καλεί με πρόσκληση (Κλειστή Διαδικασία). Στην περίπτωση που ο αριθμός των Προμηθευτών του πίνακα κρίνεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και την αρμόδια Υπηρεσία πολύ μεγάλος για τη διενέργεια του διαγωνισμού, τότε μπορεί να επιλεγεί μέρος εξ αυτών. Στην περίπτωση αυτή η Διεύθυνση Προμηθειών ακολουθεί την παρακάτω διαδικασία:

α. Αν υπάρχει παλαιότερος διαγωνισμός τότε επιλέγει τους τρεις πρώτους τεχνικά αποδεκτούς της σειράς μειοδοσίας του διαγωνισμού αυτού ή αν χρειασθεί και του αμέσως προηγούμενου, προσθέτει αν είναι δυνατό δύο τουλάχιστο προμηθευτές από τους μη περιληφθέντες στους υποψηφίους του προηγούμενου διαγωνισμού και συμπληρώνει τους υποψήφιους για το διαγωνισμό σε συνεργασία με την Αιτούσα Υπηρεσία, από τον εγκεκριμένο πίνακα Προμηθευτών με διαδικασία κυκλικής εναλλαγής.

β. Οι προεπιλεγέντες προμηθευτές τελούν υπό την έγκριση των αρμοδίων να εγκρίνουν την αίτηση Αγοράς, οι οποίοι έχουν δικαίωμα, κατά τη διαδικασία της έγκρισης να προσθέσουν ή να αφαιρέσουν προμηθευτές με σχετική γραπτή αιτιολόγηση της ενέργειάς τους. Μετά την ολοκλήρωση της έγκρισης της αίτησης από το προβλεπόμενο υπηρεσιακό όργανο, δεν γίνεται προσθήκη ή αφαίρεση προμηθευτή, εκτός κι αν μετά από γραπτή αιτιολόγηση και με σκοπό την αύξηση του αριθμού των συμμετεχόντων -προς όφελος της Εταιρείας - εγκριθεί η προσθήκη από το επόμενο κλιμάκιο έγκρισης.

γ. Σε περίπτωση που αρμόδια Διεύθυνση επιθυμεί τον περιορισμό του αριθμού των προμηθευτών για λόγους όπως περιορισμοί στην υποστήριξη συστημάτων, αποθέματα ανταλλακτικών κλπ, συντάσσει σχετική εισήγηση κατά περίπτωση, η οποία πρέπει να εγκρίνεται από το επόμενο του αντιστοιχούντος για την έγκριση κλιμακίου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

Πρόταση διαγραφής προμηθευτού μπορεί να υποβλη-

θεί από κάθε αιτούσα Υπηρεσία προς την Δ/νση Προμηθειών. Ο Διευθυντής Προμηθειών συγκαλεί την ίδια με την κατάρτιση του πίνακα προμηθευτών, τριμελή Επιτροπή η οποία εισηγείται σχετικά στον Δ/ντα Σύμβουλο . Η εισήγηση πρέπει να είναι γραπτή και πλήρως τεκμηριωμένη σε ό,τι αφορά την ακαταλληλότητα του Προμηθευτή. Η διαγραφή μπορεί να είναι οριστική ή να έχει χαρακτήρα αποκλεισμού για ορισμένο χρόνο.

ΑΡΘΡΟ 14
ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

14.1 Οι προσφορές υποβάλλονται στην Υπηρεσία της ΔΕΠΑ που διενεργεί το διαγωνισμό που καθορίζεται στη διακήρυξη.

Η υποβολή μπορεί να γίνει με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Παράδοση της προσφοράς από τους ενδιαφερόμενους ή τους εκπροσώπους τους στην Κεντρική Γραμματεία της Εταιρίας

β. Αποστολή της προσφοράς ταχυδρομικώς επί αποδείξει ή μέσω εταιριών διακίνησης εντύπων.

Και στις δύο παραπάνω περιπτώσεις, οι ενδιαφερόμενοι φροντίζουν για την έγκαιρη υποβολή της προσφοράς τους σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στη διακήρυξη.

14.2 Οι εκπρόθεσμες σε κάθε περίπτωση προσφορές ή οι προσφορές που υποβλήθησαν από προμηθευτές που δεν έχουν επιλεγεί κατά τη διαδικασία κλειστού διαγωνισμού ή οι προσφορές προμηθευτών που η συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς έχει αποκλεισθεί και τους έχει τούτο (αρμοδίως) γνωστοποιηθεί, δεν αποσφραγίζονται ούτε λαμβάνονται υπόψη. Στις περιπτώσεις αυτές οι ενδιαφερόμενοι προμηθευτές ειδοποιούνται εγγράφως από την Υπηρεσία για την παραλαβή των προσφορών τους που επιστρέφονται. Η έγγραφη ειδοποίησή τους περιλαμβάνει και τους λόγους επιστροφής των προσφορών. Αν οι προμηθευτές δεν παραλάβουν τις προσφορές τους εντός διμήνου από την ειδοποίησή τους, τότε αυτές καταστρέφονται.

14.3 Εάν στη διακήρυξη δεν ορίζεται ώρα αποσφράγισης προσφορών, τότε η προσφορά θεωρείται ότι υποβλήθηκε εμπρόθεσμα εφόσον παραδοθεί, στην Κεντρική Γραμματεία της ΔΕΠΑ ή άλλη αρμόδια Υπηρεσία που καθορίζεται στη διακήρυξη, μέχρι λήξεως του ωραρίου εργασίας κατά την τελευταία ημέρα που αναφέρεται στη διακήρυξη.

14.4 Εάν από τη διακήρυξη προβλέπεται η κατάθεση δείγματος, το δείγμα κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διακήρυξη.

14.5 Εάν η διακήρυξη προβλέπει αποσφράγιση των τεχνικών και οικονομικών προσφορών σε ένα μόνο στάδιο, οι προσφορές πρέπει να υποβάλλονται μέσα σε ένα και μοναδικό σφραγισμένο φάκελο, στον οποίο αναγράφονται η λέξη Προσφορά, ο αριθμός της διακήρυξης και τα λοιπά στοιχεία επισήμανσης που προβλέπονται στη διακήρυξη.

Προσφορές που υποβάλλονται ανοικτές ή προφορικά δεν γίνονται αποδεκτές.

14.6 Οι προσφορές συντάσσονται σύμφωνα με τους όρους και τις οδηγίες της διακήρυξης και περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που καθορίζονται από αυτή, δηλαδή νομιμοποιητικά έγγραφα, τυχόν εγγυητική επιστολή συμμετοχής, οικονομικά και τεχνικά στοιχεία, πληροφορίες κ.λπ.

Η γλώσσα στην οποία συντάσσονται οι προσφορές είναι η προβλεπόμενη στη σχετική διακήρυξη.

Οι προσφορές υποβάλλονται σε ένα πρωτότυπο και σε όσα «ακριβή» αντίγραφα καθορίζει η αντίστοιχη διακήρυξη. Το πρωτότυπο υπογράφεται σε όλες τις σελίδες αυτού από τον προμηθευτή ή από νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του.

Η βεβαίωση των ακριβών αντιγράφων γίνεται με σχετική ενυπόγραφη δήλωση, στην τελευταία σελίδα αυτών, του ιδίου προσώπου ή προσώπων που έχουν υπογράψει το πρωτότυπο της προσφοράς.

Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ του πρωτοτύπου και αντιγράφου, υπερισχύει το πρωτότυπο της προσφοράς.

Οι προσφορές, κατά την παραλαβή τους από την Κεντρική Γραμματεία της ΔΕΠΑ ή άλλη αρμόδια Υπηρεσία, καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο προσφορών και σε κάθε φάκελο προσφοράς σημειώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία και ώρα καταχώρησης.

14.7 Χρόνος Ζήτησης και Λήψης Προσφορών και Σημεία Αποστολής / Παραλαβής τους

Ο χρόνος ζήτησης και λήψης προσφορών καθορίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών σύμφωνα με το χρόνο αναγκαιότητας που η Αιτούσα Υπηρεσία αναφέρει στην Αίτηση Αγοράς. Στους διαγωνιζόμενους πρέπει να παρέχεται ο απαιτούμενος χρόνος για την προετοιμασία και υποβολή της Προσφοράς, ιδιαίτερα όταν ζητείται με την προσφορά και δείγμα προς αξιολόγηση. Επίσης, το που θα αποστέλλονται (ή παραδίδονται) και παραλαμβάνονται οι προσφορές θα καθορίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών.

14.8 Προκήρυξη - Δημοσιότητα διαγωνισμού - Χρόνος υποβολής προσφορών

Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών της ΔΕΠΑ δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες οικονομικές εφημερίδες προκήρυξη του διαγωνισμού, η οποία περιλαμβάνει περίληψη:

α. Της διακήρυξης, στην περίπτωση ανοικτού διαγωνισμού

β. Της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην περίπτωση κλειστού διαγωνισμού, ή διαγωνισμού με διαπραγματεύσεις.

Σε ειδικές περιπτώσεις και κατά την κρίση του αρμόδιου οργάνου της ΔΕΠΑ, η υπόψη δημοσίευση μπορεί να γίνει και στον Επαρχιακό Τύπο του τόπου όπου εδρεύει η Υπηρεσία για την οποία γίνεται η προμήθεια.

γ. Το πλήρες τεύχος της διακήρυξης ανοικτού διαγωνισμού ή ολόκληρο το κείμενο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος συμμετοχής σε κλειστό διαγωνισμό διανέμεται στους ενδιαφερόμενους προμηθευτές με ή χωρίς καταβολή του ποσού που ορίστηκε ως αντίτιμο συμμετοχής αυτών στις δαπάνες εκδόσεώς του.

Επίσης, το πλήρες τεύχος της διακήρυξης κλειστού διαγωνισμού διανέμεται όπως αναφέρεται στο αμέσως πιο πάνω εδάφιο, μόνο στους προμηθευτές που έχουν επιλεγεί.

ΑΡΘΡΟ 15
ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ - ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΕΙΣ

15.1 Γραπτές Εγγυήσεις

α. Οι εγγυήσεις εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα νομικά πρόσωπα που λειτουργούν νόμιμα στα κράτη-μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και έχουν σύμφωνα με τα ισχύοντα το δικαίωμα αυτό.

β. Με την εγγυητική επιστολή-που αποτελεί σύμβαση το πιστωτικό ίδρυμα αναλαμβάνει την υποχρέωση να καταβάλει ορισμένο ποσό με μόνη δήλωση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται, χωρίς να μπορεί να ερευνά, ούτε αν πράγματι υπάρχει ή αν είναι νόμιμη η απαίτηση (κύρια οφειλή).

γ. Οι κατωτέρω αναφερόμενες εγγυήσεις πρέπει να περιλαμβάνουν καταρχήν:

1. Την ημερομηνία έκδοσης
2. Τον εκδότη
3. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται
4. Τον αριθμό της εγγύησης
5. Το ποσόν που καλύπτει την εγγύηση
6. Την πλήρη επωνυμία και την διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
7. Τους όρους ότι:

i. η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται της ένστασης της διαιρέσεως και διζήσεως.

ii. το ποσόν της εγγύησης τηρείται στη διάθεση εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται η εγγυητική επιστολή και θα καταβληθεί ολικά ή μερικά μέσα σε τρεις (3) ημέρες μετά από την απλή εγγραφή ειδοποίηση.

iii. σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσόν της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος χαρτοσήμου.

iv. ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από έγγραφο της αρμόδιας υπηρεσίας, που θα υποβληθεί πριν από την ημερομηνία λήξης της εγγύησης.

15.2 Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής

Για όλους τους διαγωνισμούς προϋπολογισμού εντός του κλιμακίου 2 και άνω είναι υποχρεωτική η υποβολή εγγυητικής επιστολής συμμετοχής ποσοστού 3-5% επί του συνολικού προϋπολογισμού της αίτησης. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος προμηθευτής επιθυμεί να προσφέρει για μέρος των αιτουμένων ειδών, η εγγυητική θα είναι ανάλογη του ποσοστού του προϋπολογισμού των προσφερομένων ειδών.Δικαίωμα να ζητήσει Εγγυητική Επιστολή Συμμετοχής έχει ο εγκρίνων την Αίτηση.

Οι Εγγυητικές Επιστολές Συμμετοχής παραμένουν στο Λογιστήριο της Εταιρείας μέχρι την υπογραφή σύμβασης ή την αποδοχή παραγγελίας από τον Προμηθευτή, οπότε και επιστρέφονται στους μη επιλεγέντες προμηθευτές, ενώ του αναδόχου αντικαθίσταται πριν την υπογραφή της Παραγγελίας ή της Σύμβασης με Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης - εφόσον προβλέπεται από την διακήρυξη.

15.3 Εγγυητική Επιστολή Καλής Εκτέλεσης

Για όλες τις Προμήθειες Κλιμακίου 3 και άνω ζητείται Εγγυητική Καλής Εκτέλεσης ύψους 10% επί της αξίας της Παραγγελίας ή της Σύμβασης.

15.4 Εγγυητική Επιστολή Προκαταβολής

Αν συμφωνηθεί πληρωμή προκαταβολής (με έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή του), με την τοποθέτηση της παραγγελίας θα κατατίθεται από τον προμηθευτή ισόποση Τραπεζική Εγγυητική Επιστολή, η οποία με μέριμνα της Διεύθυνσης Προμηθειών θα απομειώνεται αναλογικά με την σταδιακή παραλαβή του υλικού. Χορήγηση προκαταβολής γίνεται μόνο κατ΄ εξαίρεση, οι δε σχετικοί όροι αποφασίζονται πριν από την κατάρτιση της σύμβασης ή την ανάθεση της παραγγελίας.

ΑΡΘΡΟ 16
ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

16.1 Οι φάκελοι των υποβαλλομένων προσφορών, που πρέπει να φέρουν τον κωδικό αριθμό της αντίστοιχης Αίτησης Αγοράς ή Αριθμό Διαγωνισμού, υποβάλλονται (ή παραδίδονται) εφόσον πρόκειται για Κλιμάκια 3 και άνω ΣΦΡΑΓΙΣΜΕΝΟΙ στην Κεντρική Γραμματεία της ΔΕΠΑ ή σε άλλη αρμόδια Υπηρεσία όπου πρωτοκολλούνται, και χωρίς να αποσφραγισθούν παραδίδονται, αν είναι δυνατόν αυθημερόν, στην Επιτροπή του Διαγωνισμού για την αποσφράγιση των προσφορών, η οποία συνεδριάζει σε καθορισμένο από τη Διακήρυξη χώρο και χρόνο οριζόμενα από την Διεύθυνση Προμηθειών.

16.2 Στις προμήθειες των Κλιμακίων 1 και 2, προς υποψήφιους προμηθευτές που επιλέγονται από πίνακα προμηθευτών, προσφορές με ΕΠΙΣΤΟΛΗ, TELEX ή FAX γίνονται αποδεκτές μόνο εφόσον το προβλέπει η διακήρυξη υπό την προϋπόθεση ότι θα ληφθούν εντός της καθορισμένης ημέρας υποβολής. Η Κεντρική Γραμματεία ή άλλη αρμόδια Υπηρεσία για τη διεξαγωγή του διαγωνισμού στην περίπτωση αυτή, τηρώντας το απόρρητο του περιεχομένου των Προσφορών, θα τις σφραγίζει άμεσα εντός φακέλου κατά τρόπο που κάθε παραβίαση θα μπορεί να γίνεται εύκολα αντιληπτή, θα αναγράφει επί του φακέλου τα στοιχεία του διαγωνισμού, την ημερομηνία και ώρα άφιξης της ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ του ΤΕΛΕΞ ή του ΦΑΞ, θα υπογράφει τον φάκελο και θα τον παραδίδει αμέσως στη Διεύθυνση Προμηθειών.

16.3 Στις περιπτώσεις της §16.2 μπορούν να γίνουν δεκτές προσφορές που έχουν αφιχθεί ή παραδοθεί στην Κεντρική Γραμματεία μέχρι και την ημερομηνία που ορίζει η πρόσκληση ή την ημερομηνία παράτασης ή και μετά από αυτήν αλλά είχαν έγκαιρα παραδοθεί ή σταλεί σε άλλη διεύθυνση και υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχουν ανοιχθεί οι υπόλοιπες προσφορές. Μετά το άνοιγμα των προσφορών καμία νέα προσφορά δε γίνεται δεκτή.

16.4 Στους «ανοικτούς» διαγωνισμούς δεν είναι αποδεκτή προσφορά με ΕΠΙΣΤΟΛΗ, TELEX ή FAX. Αντίθετα γίνονται αποδεκτές προσφορές που φθάνουν ή παραδίδονται μόνο σε σφραγισμένους φακέλους και περιέρχονται στα χέρια της Επιτροπής Διαγωνισμού μέσω της Κεντρικής Γραμματείας της Εταιρείας και της Διεύθυνσης Προμηθειών, μέσα στα καθοριζόμενα από τη διακήρυξη χρονικά όρια υποβολής προσφορών (αρχικής ημερομηνίας ή παράτασης).

16.5 Γενικά η καθυστέρηση υποβολής προσφοράς δεν μπορεί να δικαιολογηθεί ενώ περιπτώσεις ανωτέρας βίας, όπως απεργία ταχυδρομείου κλπ, αντιμετωπίζονται με καθορισμό νέας ημερομηνίας υποβολής που κοινοποιείται σε όλους του συμμετέχοντες.

ΑΡΘΡΟ 17
ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

17.1 Η ημερομηνία, η ώρα (στην περίπτωση που είναι προσδιορίσιμα), καθώς και το αν η αποσφράγιση θα γίνει παρουσία ή όχι των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό θα αποφασίζονται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, η οποία θα ενημερώνει έγκαιρα με fax τους συμμετέχοντες.

17.2 Οι φάκελοι των προσφορών (για τις περιπτώσεις που έχουν ζητηθεί σφραγισμένες προσφορές) αποσφραγίζονται από Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον σχετικό πίνακα.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε περίπτωση που υπάρξουν προσφορές που απορρίπτονται εξαιτίας μη τήρησης όρων της διακήρυξης, η έγκριση για την συνέχιση της διαδικασίας δίνεται από τους εγκρίνοντες το επόμενο κλιμάκιο (βάσει προϋπολογισμού Αίτησης).

17.3 Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται σε ένα ή περισσότερα στάδια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διακήρυξη, από την Επιτροπή του Διαγωνισμού. Ο αριθμός των μελών της Επιτροπής καθορίζεται ανάλογα με το ύψος της προμήθειας και πάντως δεν μπορεί να είναι μικρότερος των τριών.

17.4 Η αποσφράγιση γίνεται την ημέρα και ώρα που ορίζει η διακήρυξη ή η σχετική ειδοποίηση. Οι προμηθευτές, εφόσον τούτο προβλέπεται από τη διακήρυξη, μπορούν

να παρίστανται κατά την αποσφράγισή των προσφορών είτε αυτοπροσώπως είτε με εκπρόσωπό τους.

17.5 Έργο της Επιτροπής κατά το στάδιο της Αποσφράγισης Προσφορών είναι να εξετάσει το εμπρόθεσμο ή μη των προσφορών, να ελέγξει την ύπαρξη των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και την πληρότητα γενικά των τυπικών προϋποθέσεων που καθορίζει η διακήρυξη, να κατατάξει τις προσφορές σε τυπικά αποδεκτές ή μη και να ανακοινώσει στους παρευρισκόμενους τα κύρια τεχνικά και οικονομικά στοιχεία των προσφορών. Σε περίπτωση που η διακήρυξη προβλέπει αποσφράγιση των προσφορών σε περισσότερα του ενός στάδια, αυτή γίνεται μόνο για τις προσφορές που εκρίθησαν αποδεκτές κατά το προηγούμενο στάδιο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη διακήρυξη. Οι ημερομηνίες αποσφράγισης, των φακέλων που περιλαμβάνονται (σφραγισμένοι) σε κάθε προσφορά και οι οποίοι αφορούν στα επόμενα στάδια, γνωστοποιείται από την Υπηρεσία στους συμμετέχοντες στο διαγωνισμό των οποίων οι προσφορές έγιναν (κατά τα προηγούμενα στάδια) αποδεκτές. Η ανακοίνωση των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων γίνεται αντίστοιχα κατά την αποσφράγιση των φακέλων κάθε σταδίου. Η Επιτροπή Διαγωνισμού περατώνει το έργο της με τη σύνταξη «Πρακτικού(ών) Αποσφράγισης Προσφορών».

17.6 Εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη λήξη της τελευταίας προθεσμίας υποβολής των προσφορών και αφού έχουν αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά από τους αρμοδίους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Προμηθειών τυχόν θέματα από την πλευρά των προμηθευτών σε ό,τι αφορά την αποστολή προσφορών γίνεται αποσφράγιση, παρουσία εκπροσώπων των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό Προμηθευτών, εφόσον απαιτείται. Αν στο διαγωνισμό προβλέπεται να προηγηθεί (της Οικονομικής) Τεχνική Αξιολόγηση, τότε ανοίγονται μόνο οι φάκελοι με τα Δικαιολογητικά Συμμετοχής και τα τεχνικά στοιχεία, ενώ οι φάκελοι με τα οικονομικά στοιχεία ανοίγονται σε ημερομηνία και ώρα που καθορίζεται αργότερα.

17.7 Οι περιπτώσεις των μη αποδεκτών Τεχνικών προσφορών ανακοινώνονται στους απορριπτόμενους άμεσα, μετά την έγκριση της τεχνικής αξιολόγησης από το όργανο που είναι αρμόδιο για την κατακύρωση του διαγωνισμού, ανεξάρτητα εάν η απόρριψη προέρχεται από μη τήρηση όρων της διακήρυξης, ή είναι αποτέλεσμα της τεχνικής αξιολόγησης. Της ανακοίνωσης της απόρριψης ακολουθεί επιστροφή της οικονομικής προσφοράς χωρίς να ανοιχτεί.

17.8 Υπάλληλος του τμήματος Συμβάσεων της Διεύθυνσης Προμηθειών θα επιμελείται της παραλαβής, αποσφράγισης, μαζί με την ορισθείσα επιτροπή (αποσφράγισης) και της κατάρτισης του σχετικού πρακτικού. Στο Πρακτικό (Πρωτόκολλο) Αποσφράγισης Προσφορών ,αναφέρονται η ημερομηνία Αποσφράγισης, ο κωδικός αριθμός της Αίτησης Αγοράς, η προϋπολογιζόμενη δαπάνη, ο αριθμός των προσκληθέντων, τα στοιχεία των Προμηθευτών που υπέβαλαν Προσφορές, οι παρευρεθέντες στην Αποσφράγιση, τυχόν ενστάσεις, καθώς και οποιαδήποτε παρατήρηση της Επιτροπής. Τα μέλη της Επιτροπής ελέγχουν την πληρότητα των υποβαλλομένων στοιχείων και μονογράφουν τις ουσιαστικού περιεχομένου σελίδες που περιέχονται στις προσφορές και στους φακέλους.

ΑΡΘΡΟ 18
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

18.1 Σύγκριση Προσφορών

Για τον σκοπό της αξιολόγησης και σύγκρισης των προσφορών μεταξύ τους, συντάσσεται συγκριτικός πίνακας με τα στοιχεία τους. Η σύνταξη του πίνακα γίνεται από την Επιτροπή του Διαγωνισμού.

18.2 Ισοτιμίες Συναλλάγματος

Προκειμένου για προσφορές σε συνάλλαγμα, στη σύνταξη του συγκριτικού πίνακα, για τη μετατροπή των εκτός ΕΥΡΩ νομισμάτων, λαμβάνονται υπόψη τα Δελτία Τιμών της Κεντρικής Ευρωπαϊκής Τράπεζας της ημερομηνίας αποσφράγισης των οικονομικών προσφορών. Οποιαδήποτε θέματα προκύψουν σχετικά με την πολιτική ισοτιμιών του ΕΥΡΩ σε σχέση με τα ξένα συναλλάγματα, αρμόδιο όργανο είναι η Διοίκηση της Εταιρείας για έκδοση σχετικών οδηγιών και τήρηση πολιτικής στις περιπτώσεις αυτές.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ίδιες ισοτιμίες λαμβάνονται υπόψη για τη μετατροπή της αξίας της παραγγελίας που έχει εκδοθεί σε ξένο νόμισμα, και συμφωνείται να πληρωθεί σε Ευρώ, με την ημερομηνία έκδοσης του τιμολογίου του Προμηθευτή.

18.3 Αξιολόγηση προσφορών

Η αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται από την Επιτροπή Αξιολόγησης του Διαγωνισμού.

Έργο της Επιτροπής Αξιολόγησης, κατά τη φάση της Αξιολόγησης των Προσφορών είναι η επεξεργασία των στοιχείων των προσφορών, η αξιολόγηση τους, ο καθορισμός της σειράς μειοδοσίας με βάση τα κριτήρια που προβλέπονται από τη διακήρυξη και η σύνταξη σχετικού πρακτικού.

1. Η εργασία της αξιολόγησης των προσφορών περιλαμβάνει την τεχνική και οικονομική αξιολόγηση και το συνδυασμό των αποτελεσμάτων των δύο, ώστε να προκύψει η τελική ολοκληρωμένη αξιολόγηση των προσφορών.

2. Για την τεχνική αξιολόγηση, επιτρέπεται η αλληλογραφία απευθείας της Επιτροπής με τους προσφέροντες προμηθευτές για διευκρινήσεις ή πρόσθετες πληροφορίες, μόνο τεχνικής φύσεως.

3. Εφόσον η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται σε ένα μόνο στάδιο, παράλληλα προς την τεχνική αξιολόγηση, διενεργείται και η οικονομική αξιολόγηση των προσφορών, κατά την οποία γίνεται επεξεργασία των οικονομικών στοιχείων των προσφορών.

Εάν, σύμφωνα με τη διακήρυξη, η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται σε περισσότερα του ενός στάδια, η αποσφράγιση του Οικονομικού φακέλου θα γίνει μόνο για τις προσφορές που έχουν γίνει τεχνικά αποδεκτές.

4. Κατά το στάδιο της οικονομικής αξιολόγησης των προσφορών, η Επιτροπή δύναται να ζητεί από τους προσφέροντες και διευκρινίσεις επί των οικονομικών στοιχείων των προσφορών τους.

5. Οι προμηθευτές δικαιούνται να παρέχουν, μόνον εφόσον τους ζητηθούν, πρόσθετα στοιχεία τεχνικής ή οικονομικής φύσεως που θα αποβλέπουν αποκλειστικά στη διευκρίνιση της προσφοράς τους.

6. Αντιπροσφορές είναι απαράδεκτες και απορρίπτονται.

7. Στην περίπτωση που η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται σε ένα μόνο στάδιο η Επιτροπή Διαγωνισμού συντάσσει Πρακτικό Αξιολόγησης με τις προτάσεις της και το υποβάλλει ιεραρχικά, στο όργανο της ΔΕΠΑ που είναι αρμόδιο για την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού.

Στην περίπτωση που η αποσφράγιση των τεχνικών και οικονομικών φακέλων των προσφορών γίνεται σε ξεχωριστά στάδια τότε (για όσες προσφορές έχουν γίνει αποδε-

κτές βάσει των τυπικών στοιχείων που καθορίζει η διακήρυξη):

i) το πρακτικό της τεχνικής αξιολόγησης της Επιτροπής υποβάλλεται ιεραρχικά, μέσω της Διεύθυνσης Προμηθειών, στο όργανο της ΔΕΠΑ που είναι αρμόδιο για την λήψη απόφασης επί της τεχνικής αξιολόγησης.

ii) μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω φάσης και την κατακύρωση της τεχνικής αξιολόγησης αποσφραγίζονται οι οικονομικοί φάκελοι όσων προσφορών έγιναν τεχνικά αποδεκτές, συντάσσεται σχετικό πρακτικό από την αρμόδια Επιτροπή το οποίο υποβάλλεται ιεραρχικά, στο όργανο της ΔΕΠΑ που είναι αρμόδιο για την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού.

8. Το αρμόδιο για την αξιολόγηση του διαγωνισμού όργανο, και με την προϋπόθεση ότι δεν προβλέπεται άλλως στη διακήρυξη, με γνωμοδότησή του μπορεί να προτείνει:

i) Κατακύρωση της προμήθειας για ολόκληρη την ποσότητα ή μέρος αυτής.

ii) Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και επανάληψή του, με τροποποίηση ή μη των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών.

iii) Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και απευθείας ανάθεση προμήθειας του υλικού, για ολόκληρη την ποσότητα ή μέρος αυτής. Σε μια τέτοια περίπτωση, η ανάθεση πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

iv) Διαπραγματεύσεις με προμηθευτή (ές). Σε περίπτωση διαφοροποίησης, των στοιχείων της αρχικής προσφοράς,υπάρχει δυνατότητα να ζητηθεί από τον υποψήφιο προμηθευτή η υποβολή νέας προσφοράς.

v) Την κατανομή της προς προμήθεια ποσότητας, εφόσον πρόκειται για διαιρετό υλικό, μεταξύ περισσοτέρων του ενός μειοδοτών, με ισότιμες ή ισοδύναμες προσφορές.

vi) Ματαίωση της προμήθειας.

18.4 Ενστάσεις - Γνωστοποιήσεις

Ενστάσεις μπορούν να υποβληθούν μόνο από όσους συμμετέχουν σε οποιαδήποτε φάση του διαγωνισμού είτε κατά της Διακήρυξης ή των Τευχών Διαγωνισμού, είτε κατά των αποφάσεων των οργάνων της Εταιρείας στις διάφορες φάσεις του Διαγωνισμού (όπως προεπιλογή, συμμετοχή διαγωνιζομένων, αποτέλεσμα ελέγχου νομιμοποιητικών στοιχείων, τεχνική αξιολόγηση, κατακύρωση του Διαγωνισμού). Ενστάσεις κατά της Διακήρυξης ή των Τευχών (Προδιαγραφών, Τεχνικής Περιγραφής κλπ.) Διαγωνισμού γίνονται δεκτές εφόσον υποβληθούν εντός της προθεσμίας που πρέπει να καθορίζεται στα Τεύχη Διαγωνισμού. Η σχετική απόφαση επί της ανωτέρω ένστασης πρέπει να εκδοθεί από το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο της Εταιρείας (όποιο εγκρίνει την Αίτηση Αγοράς) το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την καθορισθείσα ημερομηνία υποβολής εκδηλώσεων ενδιαφέροντος ή προσφορών. Στην περίπτωση που γίνεται αποδεκτή η ένσταση το αποτέλεσμα της γνωστοποιείται ταυτόχρονα σε όλους τους διαγωνιζόμενους και εφόσον συντρέχουν λόγοι δίδεται παράταση στην προθεσμία υποβολής.

α) Ενστάσεις κατά της διακήρυξης

Κάθε ενδιαφερόμενος που συμμετέχει σε διαγωνισμό προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών δύναται να υποβάλει ένσταση κατά της διακήρυξης αυτού. Η ένσταση αυτή εξετάζεται από το αρμόδιο όργανο της ΔΕΠΑ, το οποίο εκδίδει την απόφασή του, που είναι τελεσίδικη, το αργότερο επτά (7) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού και γνωστοποιείται, εγκαίρως, σ΄ αυτόν που υπέβαλε την ένσταση. Ως ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού νοείται η ορισθείσα ημερομηνία για την υποβολή προσφορών.

Η απόφαση αυτή, εφόσον η ένσταση γίνεται αποδεκτή, γνωστοποιείται σε όλους που έλαβαν την διακήρυξη, με μέσο ταχείας ειδοποίησης (τηλεγράφημα, τηλετύπημα, τηλεομοιοτυπία, κλπ) το αργότερο (6) έξι ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Στη περίπτωση αυτή η ΔΕΠΑ δύναται, κατά την κρίση της, με απόφαση του οργάνου που έκρινε την ένσταση, να παρατείνει την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Ενστάσεις κατά της διακήρυξης του διαγωνισμού λαμβάνονται υπόψη μόνον εφόσον έχουν υποβληθεί μέσα στο πρώτο ήμισυ του χρονικού διαστήματος από της πρώτης δημοσίευσης της διακήρυξης στον Ελληνικό Τύπο ή, προκειμένου περί κλειστού διαγωνισμού, από της αποστολής της διακήρυξης, μέχρι της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού. Στον καθορισμό του διαστήματος αυτού συνυπολογίζονται και οι ημέρες της δημοσίευσης ή αποστολής της διακήρυξης και της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού. Κλάσμα ημέρας λαμβάνεται ως ολόκληρη ημέρα.

β) Ενστάσεις για προσφορές που κρίθηκαν τυπικά μη αποδεκτές

Με μέριμνα της Διεύθυνσης Προμηθειών, γνωστοποιούνται εγγράφως, με συστημένη επιστολή ή τηλετύπημα ή τηλεομοιοτυπία, σε όλους τους διαγωνιζόμενους, που η προσφορά τους κρίθηκε «τυπικά μη αποδεκτή», οι λόγοι της απόρριψής της. Η γνωστοποίηση αυτή γίνεται αμέσως μετά τη σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου της ΔΕΠΑ.

Οι εν λόγω διαγωνιζόμενοι, και μόνον αυτοί δικαιούνται, εντός της τακτής προθεσμίας που καθορίζεται στη διακήρυξη και η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) εργασίμων ημερών από της ημερομηνίας που οι ενδιαφερόμενοι έλαβαν γνώση της απόρριψης, να υποβάλουν εγγράφως σχετική ένσταση, και μόνο για τους λόγους της μη αποδοχής της προσφοράς.

γ) Λοιπές ενστάσεις

Διαμαρτυρία ή ένσταση οποιασδήποτε άλλης φύσεως, σε οποιαδήποτε φάση του διαγωνισμού, δεν αναστέλλει τη διαδικασία του διαγωνισμού αλλά, εφόσον υποβληθεί εμπρόθεσμα, τίθεται υπόψη του οργάνου της ΔΕΠΑ που είναι αρμόδιο για την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού και το οποίο λαμβάνει την τελεσίδικη απόφαση επί της ενστάσεως. Η απόφαση αυτή γνωστοποιείται εγγράφως, με μέριμνα της Υπηρεσίας που διεξάγει το διαγωνισμό, στους διαγωνιζόμενους που υπέβαλαν ενστάσεις.

Η γνωστοποίηση γίνεται πριν προχωρήσει ο διαγωνισμός σε επόμενη φάση.

18.5 Διαπραγματεύσεις με διαγωνιζόμενους προμηθευτές

Σύμφωνα με όσα καθορίζονται στο άρθρο 3 και το σχετικό παράρτημα Γ1

18.6 Κατακύρωση - Ακύρωση - Επανάληψη διαγωνισμού

α. Η κατακύρωση της προμήθειας ολοκληρώνεται με την έγκριση του αποτελέσματος του διαγωνισμού από το αρμόδιο όργανο της ΔΕΠΑ.

β. Η ΔΕΠΑ διατηρεί το δικαίωμα να κατανέμει την προμήθεια σε περισσότερους προμηθευτές, αν τούτο επιβάλλεται από ειδικούς και τεκμηριωμένους λόγους, όπως ενδεικτικά και πάντως όχι περιοριστικά, είναι:

i. Η εξυπηρέτηση των γενικότερων συμφερόντων της.

ii. Η ύπαρξη συνθηκών στην αγορά, που τείνουν να οδηγήσουν σε μονοπωλιακή διάρθρωσή της.

γ. Σε περίπτωση ισοτιμίας ή ισοδυναμίας προσφορών, η ανάθεση γίνεται είτε με κατανομή της προμήθειας μετα-

ξύ των ισότιμων ή ισοδύναμων προμηθευτών είτε μετά από κλήρωση, η οποία διενεργείται από την Επιτροπή του Διαγωνισμού με την παρουσία των ενδιαφερομένων προμηθευτών εφόσον το επιθυμούν.

δ. Ακύρωση ή επανάληψη του διαγωνισμού γίνεται εάν το αρμόδιο όργανο της ΔΕΠΑ κρίνει ότι:

i) Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού είναι μη ικανοποιητικό.

ii) Ο ανταγωνισμός υπήρξε ανεπαρκής ή υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι έγινε συνεννόηση των διαγωνιζομένων προς αποφυγή πραγματικού ανταγωνισμού

iii) Ανέκυψαν ιδιαίτεροι λόγοι όπως μεταβολή των αναγκών της ΔΕΠΑ κ.λπ.

Το όργανο της ΔΕΠΑ που θ΄ αποφασίσει την ακύρωση ή επανάληψη του διαγωνισμού θα πρέπει να είναι, τουλάχιστο, μίας βαθμίδας υψηλότερο από αυτό που θα έχει το δικαίωμα έγκρισης του αποτελέσματος του διαγωνισμού εκτός εάν τούτο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΠΑ.

Στην περίπτωση όπου η ΔΕΠΑ αποφασίσει να ακυρώσει το διαγωνισμό ή να τον επαναλάβει πρέπει να γνωστοποιήσει τούτο σε όσους έλαβαν την διακήρυξη ή υπέβαλαν προσφορά όπως επίσης και στην υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων της Ε.Ε. εφόσον η σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή υποβολής προσφορών έχει δημοσιευθεί στην Επίσημη Εφημερίδα αυτής.

ε. Εάν διαπιστωθούν λάθη ή παραλείψεις σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας του διαγωνισμού, μπορεί να ακυρωθεί μερικά αυτή και είτε να αναμορφωθεί ανάλογα το αποτέλεσμα του διαγωνισμού, είτε να διαταχθεί η επανάληψη του διαγωνισμού από το σημείο που έγινε το λάθος ή η παράληψη. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από το αρμόδιο, για την έγκριση του αποτελέσματος τους διαγωνισμού, όργανο της ΔΕΠΑ.

στ. Σε καμιά περίπτωση δεν δημιουργείται υποχρέωση καταβολής από τη ΔΕΠΑ στους διαγωνιζόμενους οποιασδήποτε αποζημίωσης για δαπάνες ή για άλλες θετικές ή αποθετικές ζημίες που τυχόν υπέστησαν από τη συμμετοχή τους στο διαγωνισμό.

18.7 Ανακοίνωση ανάθεσης - Σύμβαση Προμήθειας

α. Η κατακύρωση της προμήθειας ανακοινώνεται με επιστολή, τηλεγράφημα, FAX ή TELEX- E-MAIL.

β. Στην περίπτωση που έχει γίνει διαγωνισμός, τότε μετά την κατά τα άνω ανακοίνωση, παρέχονται, με βάση τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Προμηθειών πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους για τα αποτελέσματα του διαγωνισμού.

γ. Για την υλοποίηση των προμηθειών καταρτίζονται συμβάσεις ή παραγγελίες, οι οποίες περιλαμβάνουν γενικούς ή/και ειδικούς όρους της προμήθειας.

δ. Τροποποίηση των συμβάσεων ή παραγγελιών γίνονται πάντοτε με συμπληρώματα αυτών.

ε. Ανάλογα με το ύψος της προμήθειας, όπως αυτό καθορίζεται στις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, υπογράφεται σύμβαση ή παραγγελία.

στ. Η αποστολή επιστολής πρόθεσης ανάθεσης δεν αποτελεί σύμβαση ή παραγγελία. Επομένως της επιστολής θα πρέπει να ακολουθήσει υπογραφή σύμβασης ή παραγγελίας για να ενεργοποιηθεί η προμήθεια.

ζ. Μετά την αποστολή επιστολής πρόθεσης-ανάθεσης, θα απαιτείται από τον προμηθευτή η έγγραφη αποδοχή όλων των όρων της συγκεκριμένης ανάθεσης

18.8 Κριτήρια Αξιολόγησης/ Μειοδοσία/ Ολοκλήρωση Διαδικασίας

α. Η Εταιρεία δεν είναι υποχρεωμένη να κατακυρώσει το διαγωνισμό σε όποιον προσφέρει τις χαμηλότερες τιμές αλλά μπορεί να συνεκτιμήσει κατά την κρίση της παράγοντες ποιοτικούς (όπως καλύτερα υλικά, καλύτερη τεχνολογία, ομοιομορφία υλικών κ.λπ.), οικονομικούς πέραν της τιμής (όπως περισσότερες εγγυήσεις, λιγότερες απαιτήσεις συντήρησης, καλύτεροι όροι πληρωμής ή χρηματοδότησης, συντομότεροι χρόνοι παράδοσης) καθώς και πιστοποίηση αναγνωρισμένων Ινστιτούτων κλπ. Επίσης, αν οι προσφορές κριθούν ασύμφορες ή τεχνικά μη αποδεκτές, αυτοί που έχουν την ευθύνη αξιολόγησης των προσφορών μπορούν να εισηγηθούν την ακύρωση του διαγωνισμού με πιθανό αποκλεισμό ορισμένων εταιρειών ή οίκων από τον υπόψη διαγωνισμό ή και την προσθήκη νέων. Ανεξάρτητα από τον τρόπο δημοπράτησης («ανοικτός«διαγωνισμός ή «με προσκλήσεις»), ο διαγωνισμός μπορεί να διακηρυχθεί και να πραγματοποιηθεί σε δύο στάδια, δηλαδή η τεχνική αξιολόγηση να γίνει πριν το άνοιγμα των οικονομικών προσφορών.

β. Στον όρο Μειοδοσία περιλαμβάνεται η απλή περίπτωση σύγκρισης τιμών - που έχουν αναχθεί σε κοινή βάση - των αποδεκτών ως προς κάθε όρο της διακήρυξης προσφορών, καθώς και η Μειοδοσία μετά από Τεχνικοοικονομική Αξιολόγηση, όπου πέραν των οικονομικών υπεισέρχονται και τεχνικοί παράγοντες. Στον όρο Ανάθεση περιλαμβάνεται εκτός από την απευθείας ανάθεση σε συγκεκριμένο προμηθευτή και η περίπτωση ομαδοποιήσεων, κατά τον πιο συμφέροντα για την Εταιρεία τρόπο, πολλαπλών υλικών.

γ. «Ομαδοποίηση» στη φάση της αξιολόγησης και κατακύρωσης διαγωνισμού είναι η τεχνικοοικονομική διαδικασία που αφορά στις περιπτώσεις όπου ένας ή περισσότεροι Προμηθευτές μειοδοτούν σε ελάχιστα είδη σε σχέση με τους υπόλοιπους συμμετέχοντες και είναι συμφέρον για την Εταιρεία η αποφυγή κατακερματισμού των παραγγελιών (καλύτερος έλεγχος, λιγότερα διαχειριστικά έξοδα κ.λπ.). Τέτοιο πρόβλημα εμφανίζεται συνήθως - αλλά όχι αποκλειστικά στο Κλιμάκιο 1 και εφόσον τα είδη αυτά χρειάζονται οπωσδήποτε να αγορασθούν στην συγκεκριμένη περίοδο από τους υπόλοιπους μειοδότες (εναλλακτικά, είναι πιθανό να μπορούν να ακυρωθούν και να ενταχθούν σε νέα αίτηση αγοράς), τότε θα χρειασθεί να «ομαδοποιηθούν«με τα είδη των μειοδοτών. Σε ότι αφορά τις σχετικές εγκρίσεις, η πρόκριση και κατακύρωση που περιλαμβάνει και ομαδοποίηση χαρακτηρίζεται ως Ανάθεση.

δ. Μετά την Έγκριση Κατακύρωσης, Ανάθεσης ή Ακύρωσης διαγωνισμού ο σχετικός φάκελος που περιέχει όλα τα στοιχεία του διαγωνισμού (την αίτηση, τη διακήρυξη, τις προσφορές, την αξιολόγηση, τις εισηγήσεις, την έγκριση κ.λπ.), διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Προμηθειών για την έκδοση γραπτής παραγγελίας (το TELEX ή το FAX έχει επίσης θέση γραπτής παραγγελίας) ή για τη σύνταξη Σύμβασης μετά από πρόταση της Ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας. Σε επείγουσες περιπτώσεις και πριν την υπογραφή Σύμβασης η Εταιρεία μπορεί να κάνει ανάθεση με ΕΠΙΣΤΟΛΗ ή FAX ή TELEX ή E-MAIL, υπογεγραμμένο από τους ίδιους που θα υπογράψουν την κανονική παραγγελία ή σύμβαση. Ο παραπάνω φάκελος φυλάσσεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, σε αρχείο της.

18.9 Επανάληψη Διαγωνισμού

Η Εταιρεία δεν δεσμεύεται για την κατακύρωση διαγωνισμού με βάση τις υποβληθείσες προσφορές, αλλά διατηρεί το δικαίωμα, μετά από εισήγηση των αρμόδιων για την αξιολόγηση των προσφορών, να επαναλάβει το διαγωνισμό ή να ζητήσει βελτίωση των προσφορών σε σφραγισμένους φακέλους εντός τακτής προθεσμίας, τηρούμενης της διαδικασίας αποσφράγισης και αξιολόγησης προσφορών και κατακύρωσης διαγωνισμού του παρόντος Κανονισμού σε ό,τι αφορά διαγωνισμούς «με προ-

σκλήσεις», μεταξύ των επικρατέστερων τριών τουλάχιστον μειοδοτών. Η απόφαση της επανάληψης του διαγωνισμού σύμφωνα με τα παραπάνω θα ληφθεί από όργανο μίας βαθμίδας υψηλότερο από αυτό που θα έχει το δικαίωμα έγκρισης του αποτελέσματος του διαγωνισμού, εκτός αν τούτο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.ΕΠ.Α.

18.10 Κατάταξη σε Κλιμάκιο Δαπάνης

Προκειμένου για την έγκριση κατακύρωσης ή ανάθεσης διαγωνισμού, η κατάταξη της παραγγελίας σε κλιμάκιο δαπάνης γίνεται όχι με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη αλλά την τιμή κατακύρωσης ή ανάθεσης της παραγγελίας, όπου αυτό είναι εφικτό. Η κατά τα ανωτέρω κατάταξη σε μικρότερο κλιμάκιο δαπάνης δεν ισχύει αν είναι αποτέλεσμα είτε μείωσης των ποσοτήτων - μετά την υποβολή των προσφορών - ή του τιμήματος, είτε κατάτμησης της παραγγελίας.

18.11 Αναθεώρηση

Αν κατά την εξέταση των προσφορών διαπιστωθεί υπέρβαση της προϋπολογισθείσας τιμής μεγαλύτερη του 25% για προμήθεια σε ξένο νόμισμα και 15% για προμήθεια σε ΕΥΡΩ, τότε ειδοποιείται η Αρμόδια Υπηρεσία να εκδώσει αιτιολογημένη αναθεώρηση της αίτησης (με τον ίδιο αριθμό) για την πραγματική δαπάνη. Την αναθεώρηση υπογράφουν οι ίδιοι που υπέγραψαν και την αρχική αίτηση, εκτός αν με την αναθεώρηση η νέα δαπάνη εντάσσεται σε επόμενο κλιμάκιο, οπότε υπογράφουν οι αρμόδιοι του νέου κλιμακίου. Αναθεώρηση της αίτησης γίνεται και για αύξηση ποσοτήτων πάνω από 10% ενώ για αύξηση μέχρι 10% θα αναγράφεται στην εισήγηση / κατακύρωση η αιτιολογία για την επιπλέον ποσότητα, π.χ. τυποποίηση συσκευασίας, φορτώσεις χύμα κ.λπ.

18.12 Διαφοροποίηση Διαδικασιών Προμηθειών υπό Ειδικές Συνθήκες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας και μέχρι του ποσού που έχει εξουσιοδότηση για Ανάθεση δύναται να εγκρίνει προμήθειες με συνοπτικές διαδικασίες και κατά παρέκκλιση του Παρόντος Κανονισμού Προμήθειες Υλικών και Υπηρεσιών, προκειμένου να απλοποιηθούν και να επισπευσθούν οι διαδικασίες σε ειδικές περιπτώσεις όπως είναι οι συντηρήσεις των εγκαταστάσεων της ΔΛΣ. Η έγκριση παρέχεται μετά από σχετική εισήγηση την οποία υποβάλλουν ο Δ/ντής Προμηθειών με τον αρμόδιο Γενικό Δ/ντή.

ΑΡΘΡΟ 19
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΑΓΟΡΑΣ ΥΛΙΚΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ/ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ)

19.1 Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του διαγωνισμού και την κατακύρωση (κατά κανόνα) στον μειοδότη, θα πρέπει να γίνει μία εμπορική συμφωνία, η οποία να δεσμεύει την Εταιρεία και τον Προμηθευτή, για την πραγματοποίηση της αγοράς του υλικού / υπηρεσίας, σύμφωνα με τους όρους της διακήρυξης και τους εμπορικούς κανόνες. Το κλείσιμο της συμφωνίας μπορεί να γίνει με Παραγγελία, Ανοικτή Παραγγελία/ Σύμβαση ή Σύμβαση.

19.2 Παραγγελία

Η Παραγγελία είναι ένα επίσημο έγγραφο με το οποίο αναλαμβάνεται η υποχρέωση εκ μέρους της Διεύθυνσης Προμηθειών της αγοράς υλικού ή υπηρεσίας και δεσμεύει την Εταιρεία και τον Προμηθευτή εφόσον το αποδεχθεί. Γι΄ αυτό το λόγο θα πρέπει να είναι σαφής και πλήρης. Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει την ευθύνη η Παραγγελία να είναι εμπορικά και τεχνικά σωστή στην κάθε της λεπτομέρεια. Πιο κάτω αναφέρονται με λεπτομέρεια τα σχετικά με την Παραγγελία:

19.3 Προετοιμασία Παραγγελιών

Στην Παραγγελία πρέπει να αναγράφονται οι εξής λεπτομέρειες:

α. Το πλήρες όνομα του Προμηθευτή και η διεύθυνσή του.

β. Ο αριθμός της Παραγγελίας.

γ. Η ημερομηνία της Παραγγελίας.

δ. Οι όροι πληρωμής.

ε. Η πλήρης διεύθυνση του σημείου παράδοσης.

στ. Η διεύθυνση αποστολής τιμολογίου.

ζ. Η ποσότητα, η μονάδα μέτρησης, ο αριθμός του υλικού (όταν υπάρχει), και η πλήρης προδιαγραφή.

η. Οι κωδικοί αριθμοί του εμπορεύματος, αν πρόκειται για υλικά ή εφόδια Αποθήκης.

θ. Η τιμή στην οποία θα δηλώνεται καθαρά αν συμπεριλαμβάνει φόρους (και ποιους), χαρτόσημο κλπ. Και ποιόν βαρύνουν, έκπτωση (αν υπάρχει), όρους παράδοσης του υλικού και χρονική περίοδο παράδοσης.

ι. Σταθερότητα τιμής ή τύπο αναπροσαρμογής της τιμής.

ια. Οποιεσδήποτε ειδικές συμφωνίες, π.χ. όροι επίσπευσης, εγγυήσεις, ανάγκες επιθεώρησης κλπ.

ιβ. Οι τυπικές προϋποθέσεις αγοράς της Εταιρείας.

ιγ. Τα στοιχεία αναφοράς και η ημερομηνία της προσφοράς του Προμηθευτή.

ιδ. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που θα πρέπει να σημειώνονται από τον Προμηθευτή πάνω στα συνοδευτικά έγγραφα του υλικού όπως στα τιμολόγια, στις φορτωτικές, κ.λπ., τα οποία στοιχεία θα διευκολύνουν τις συναφείς διαδικασίες παραλαβής του υλικού.

19.4 Τροποποιήσεις

Ολες οι τροποποιήσεις της Παραγγελίας είτε γιατί ζητούνται από τον ενδιαφερόμενο που ζήτησε την παραγγελία, είτε γιατί ο Προμηθευτής αδυνατεί να ανταποκριθεί και να παρέχει τις ζητούμενες προς αγορά προμήθειες, θα πραγματοποιούνται με την έκδοση μιας άλλης Παραγγελίας, η οποία θα φέρει την ένδειξη «Τροποποίηση Αριθμ. ....». Ο αριθμός της Τροποποίησης θα είναι ο ίδιος με τον αριθμό της αρχικής Παραγγελίας. Η εξουσιοδότηση για την έκδοση της Τροποποίησης της Παραγγελίας και η διανομή / κοινοποίηση αυτής, πραγματοποιούνται με τον ίδιο τρόπο όπως της αρχικής Παραγγελίας.

19.5 Παράδοση - Παραλαβή

Η Διεύθυνση Προμηθειών, διενεργεί την έκδοση της Παραγγελίας και φέρει όλη την ευθύνη από την ημερομηνία έκδοσης μέχρι την ημερομηνία παράδοσης των προμηθειών στο τόπο που προβλέπεται. Ο Προϊστάμενος ή άλλος αρμόδιος του Τμήματος που παραλαμβάνει τα υλικά ή τις υπηρεσίες, έχει υποχρέωση να υπογράψει και να αποστείλει έγκαιρα στο Λογιστήριο το σχετικό Τιμολόγιο/Δελτίο Αποστολής ή το Δελτίο Εισαγωγής (για Αποθήκη) για να γίνει η πληρωμή της προμήθειας.

19.6 Ανοικτή Παραγγελία / Σύμβαση

Οι Ανοικτές Παραγγελίες εκδίδονται μόνο από την Διεύθυνση Προμηθειών για υλικά και υπηρεσίες που απαιτούνται τακτικά και επαναληπτικά και για ποσότητες που υπολογίζονται συνήθως να καλύψουν τις ανάγκες ενός χρόνου με όρους και τιμές ορισμένες.

Τα Πλεονεκτήματα των Ανοικτών Παραγγελιών/ Συμβάσεων είναι τα εξής:

α. Εξασφαλίζονται περισσότερο ευνοϊκοί όροι αγοράς και καλύτερη εξυπηρέτηση, λόγω συνδυασμού του αγοραστικού όγκου υλικών και υπηρεσιών.

β. Εξασφαλίζεται συνέχιση της ποιότητας και παραδόσεων.

γ. Μειώνεται η γραφική εργασία και συμπλήρωση εντύπων, και απλοποιείται η προμήθεια και με την αγορά υλι-

κών/ υπηρεσιών απευθείας είτε από τους ενδιαφερόμενους, τους έχοντες σχετική εξουσιοδότηση, είτε από Αρμόδιο Τμήμα (Αποθήκη).

19.7 Ενέργειες για την Αγορά Υλικών/Υπηρεσιών με Ανοικτή Παραγγελία / Σύμβαση

Η Διεύθυνση Προμηθειών και οι Αρμόδιες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις συνεχώς πρέπει να αναθεωρούν και να αναλύουν τα στοιχεία για την αγορά υλικών και υπηρεσιών για όσα είδη αγοράζονται τακτικά και επί επαναληπτικής βάσης. Τα είδη αυτά θα ξεχωρίζονται και Ανοικτές Παραγγελίες θα καταρτίζονται γι΄ αυτά, για να διευκολύνεται η αγορά τους. Στα είδη που καλύπτονται από Ανοικτές Παραγγελίες, μπορεί να συμπεριλαμβάνονται, η παροχή υπηρεσιών, εμπορευμάτων, εξοπλισμού και ανταλλακτικών, αναλωσίμων, γραφικής ύλης.

Τα Τμήματα και Διευθύνσεις που χρησιμοποιούν τα διάφορα υλικά, πρέπει να ζητούν από τη Διεύθυνση Προμηθειών, να ετοιμάζει Ανοικτές Παραγγελίες για τις αγορές που γίνονται τακτικά και επί επαναληπτικής βάσης. Η Διεύθυνση Προμηθειών, πρέπει να εξετάζει τα Μηνιαία Στοιχεία των Παραγγελιών, τα οποία υποβάλλονται από τα Τμήματα και τα κατάλληλα επεξεργασμένα στοιχεία από το Σύστημα Πληρωτέων Λογαριασμών και να φροντίζει ανάλογα την προετοιμασία Ανοικτών Παραγγελιών.

19.8 Διαδικασία Ανοικτής Παραγγελίας / Σύμβασης

Η διαδικασία Παραγγελίας, η οποία περιγράφεται παραπάνω, πρέπει να ακολουθείται και στην περίπτωση της προετοιμασίας Ανοικτής Παραγγελίας, αλλά με τις εξής διαφορές:

α. Η ποσότητα που δηλώνεται στην Ανοικτή Παραγγελία είναι μόνο ενδεικτική, χωρίς να αποτελεί δέσμευση αγοράς οποιασδήποτε ποσότητας, ή αγοράς μιας ελάχιστης ποσότητας. Τούτο πρέπει καθαρά να αναφέρεται στην Ανοικτή Παραγγελία και να επεξηγείται στον Προμηθευτή.

β. Ζητείται από τον Προμηθευτή να αποθηκεύσει επαρκή αριθμό εμπορευμάτων ετοίμων προς παράδοση, έτσι ώστε οι παραδόσεις αυτών να γίνονται εκ των αποθεμάτων του.

γ. Η περίοδος που καλύπτεται από την Ανοικτή Παραγγελία είναι συνήθως ένας χρόνος ή και λιγότερο.

δ. Οι τιμές για εμπόρευμα «εκ του εργοστασίου ή της αποθήκης», ή για παράδοση σε χώρο της Εταιρείας, είναι συνήθως σταθερές κατά τη χρονική περίοδο της Ανοικτής Παραγγελίας. Οι οποιεσδήποτε συμφωνίες για αναθεώρηση τιμών, πρέπει να διευκρινίζονται και να γίνονται εγγράφως.

ε. Χρησιμοποιείται ιδιαίτερη σειρά αρίθμησης των Ανοικτών Παραγγελιών Αγοράς και ιδιαίτερα αρχεία.

στ. Ένα αντίγραφο (φωτοτυπία) όλων των Ανοικτών Παραγγελιών, πρέπει να αποστέλλεται σε όλους όσους κάνουν χρήση αυτών μόλις εκδοθούν.

Σε κάθε Ανοικτή Παραγγελία πρέπει να επισυνάπτεται ένας κατάλογος διανομής / κοινοποίησης σε όλα τα πρόσωπα που τις χρησιμοποιούν.

19.9 Προμήθειες Έναντι Ανοικτών Παραγγελιών / Συμβάσεων

α. Η αγορά υλικών και υπηρεσιών μέσω Ανοικτής Παραγγελίας/Σύμβασης, πραγματοποιείται απευθείας από τα πρόσωπα που θα χρησιμοποιήσουν τις προμήθειες και είναι εξουσιοδοτημένα να προβούν σε αγορές. Πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός της Ανοικτής Παραγγελίας κάθε φορά που χρησιμοποιούνται τα πιο πάνω δελτία, από τους έχοντες το δικαίωμα χρήσης και να δηλώνεται στο τιμολόγιο του Προμηθευτή.

β. Η Διεύθυνση Προμηθειών πρέπει να κρατάει πάντοτε ένα Κατάλογο στον οποίο θα απαριθμούνται όλες οι τρέχουσες Ανοικτές Παραγγελίες. Ο Κατάλογος θα είναι κατάλληλα διορθωμένος με τα πιο πρόσφατα στοιχεία, κάθε φορά που διανέμεται στα Τμήματα των ενδιαφερομένων για να μπορούν να ενημερώνονται πλήρως για τη διαθεσιμότητα υλικών από Ανοικτές Παραγγελίες.

γ. Η Διεύθυνση Προμηθειών, ή οι Ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες και Τμήματα, πρέπει να εξετάζουν κάθε Ανοικτή Παραγγελία προς ανανέωσή της, πριν από την ημερομηνία λήξη της, (45 ημέρες περίπου). Η διαδικασία για την έρευνα της αγοράς και την πρόσκληση υποβολής προσφορών, πρέπει να ακολουθείται όταν πρόκειται να γίνει ανανέωση μιας Ανοικτής Παραγγελίας. Είναι απαραίτητο να δοθεί αρκετός χρόνος κατά την διάρκεια της διαδικασίας ανανέωσης για να βρεθούν καινούργιοι Προμηθευτές και ανάδοχοι, και για να γίνουν σωστοί υπολογισμοί των αναγκών της Εταιρείας. Στη σύγκριση των προσφορών για Ανοικτές Παραγγελίες πρέπει να αναφέρονται τόσο οι αλλαγές στις τιμές, όσο και ο χρόνος και τα στοιχεία της αρχικής Ανοικτής Παραγγελίας.

19.10 ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

α. Τυποποιημένη Σύμβαση

Τυποποιημένη Σύμβαση είναι ένα τυποποιημένο κείμενο ελεγμένο από την Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση συνήθων και απλών προμηθειών. Η Διεύθυνση Προμηθειών, εφόσον δεν επέρχονται μεταβολές στο κείμενο και στους γενικούς όρους της Τυποποιημένης Σύμβασης, μπορεί να προχωρεί στη σύνταξη και στην υπογραφή σύμφωνα με τις διαδικασίες δικαιοδοσιών χωρίς άλλο έλεγχο από τις ενδιαφερόμενες ή Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

β. Μη Τυποποιημένη Σύμβαση

Στις περιπτώσεις που η Τυποποιημένη Σύμβαση δεν εξυπηρετεί γιατί χρειάζονται μεταβολές στους γενικούς όρους ή σε ειδικές περιπτώσεις, συντάσσεται νέο κείμενο σύμβασης από την Διεύθυνση Προμηθειών, σε συνεργασία με την Ενδιαφερόμενη Υπηρεσία. Η σύνταξη της περιγραφής των εργασιών, των τεχνικών προδιαγραφών και ειδικών συμβάσεων γίνεται από τις Ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες και Διευθύνσεις και συνοδεύει την Αίτηση Αγοράς για τυποποιημένη και μη Σύμβαση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Το κείμενο και οι όροι της Σύμβασης πρέπει να ελέγχονται και να σχολιάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες που σχετίζονται με το αντικείμενο της σύμβασης και ακολουθεί ο νομικός έλεγχος από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών. Η οριστικοποίηση του τελικού κειμένου γίνεται από το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο. Η υπογραφή της Σύμβασης γίνεται μετά τον τελικό έλεγχο και σύμφωνα με τις διαδικασίες του παρόντος Κανονισμού, ανάλογα με το ύψος της δαπάνης.

γ. Διανομή Αντιγράφων Σύμβασης

Τα αντίγραφα της Σύμβασης διανέμονται ως εξής:

- ένα (1) Αντίγραφο στο Φάκελο Διεύθυνσης Προμηθειών,
- ένα (1) Πρωτότυπο στον Προμηθευτή,
- ένα (1) Αντίγραφο στη Νομική Υπηρεσία και ένα στο Κεντρικό Αρχείο,
- ένα (1) Αντίγραφο στο ενδιαφερόμενο Τμήμα/Διεύθυνση/Υπηρεσία,
- ένα (1) Πρωτότυπο στην Αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία και
- ένα (1) Πρωτότυπο στην Εφορία (εφόσον αφορά Ελληνική Εταιρεία και το απαιτεί σχετική Νομοθεσία).

δ. Τροποποίηση Σύμβασης

Τροποποίηση της Σύμβασης γίνεται με αίτηση της Ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας. Η τροποποίηση μπορεί να πε-

ριλαμβάνει: επέκταση Σύμβασης, παράταση διάρκειας, αυξομείωση ποσότητας, αλλαγή χρόνου παράδοσης, αναπροσαρμογή τιμήματος προβλεπόμενου από την Σύμβαση, απρόβλεπτες εργασίες υπηρεσίας για την οποία έχει γίνει ήδη διαγωνισμός κ.α. Για την έγκριση Αίτησης και υπογραφή Τροποποίησης θα λαμβάνεται υπόψη, το ύψος της συνολικής δαπάνης και θα τηρούνται όλες οι λοιπές διαδικασίες όπως για την Σύμβαση.

19.11 Ποινική Ρήτρα

Η ποινική ρήτρα και ο καθορισμός του ύψους για καθυστέρηση εκτέλεσης κρίσιμων εργολαβιών, υπηρεσιών ή παράδοσης υλικών, τίθεται σαν όρος Σύμβασης με την συνεργασία Διεύθυνσης Προμηθειών-Ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

19.12 Απαλλαγή από Εγγύηση

Κατά κανόνα οι όροι της Σύμβασης προβλέπουν εγγύηση καλής εκτέλεσης υπηρεσίας. Στην περίπτωση που για ειδικούς λόγους (π.χ. επείγουσα εργασία) δεν είναι δυνατό να δοθεί εγγύηση από τον Προμηθευτή, η αρμόδια Διεύθυνση εισηγείται με την υπογραφή του οργάνου της τελικής έγκρισης της Αίτησης Αγοράς και την σύμφωνη γνώμη του οργάνου που κατακυρώνει τον διαγωνισμό, την απαλλαγή του Προμηθευτή από τον όρο της εγγύησης.

19.13 Καταγγελία Σύμβασης

Γίνεται σύμφωνα με τους όρους της Σύμβασης και ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης επαρκώς αιτιολογημένη. Ζητείται η γνώμη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και υπογράφεται από τον Νομικό Εκπρόσωπο της Εταιρίας ή το νομίμως εξουσιοδοτηθέντα.

ΑΡΘΡΟ 20
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ή ΣΥΜΒΑΣΗΣ

20.1 Η εντολή προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών στον προμηθευτή που έχει επιλεγεί γίνεται με έγγραφη Παραγγελία ή TELEX ή FAX ή με υπογραφή Σύμβασης όπως περιγράφεται ανωτέρω.

20.2 Για το ενιαίο των υπογραφών στις περιπτώσεις της μιας Παραγγελιών ή Συμβάσεων στον ίδιο Διαγωνισμό, όλες υπογράφονται από τους ίδιους αρμοδίους, όπως αυτοί καθορίζονται στον Πίνακα 4 (Παράρτημα Ε).

20.3 Δεν απαιτείται σύμβαση για προμήθειες εντός των κλιμακίων 1 & 2, εκτός αν άλλοι λόγοι το απαιτούν. Σε ότι αφορά την Λογιστική Χρέωση γι΄ αυτή την παραγγελία, χρησιμοποιείται ο αριθμός της Αίτησης Αγοράς.

ΑΡΘΡΟ 21
ΠΟΙΟΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ποιοτική Παραλαβή

21.1 Κατά την ποιοτική παραλαβή του υλικού πρέπει να διαπιστώνεται ότι το παραλαμβανόμενο υλικό πληροί τις προδιαγραφόμενες στη Σύμβαση ή στην Παραγγελία τεχνικές απαιτήσεις και γενικά ότι είναι κατασκευασμένο σύμφωνα με τους κανόνες του ειδικού Κλάδου. Ο σχετικός έλεγχος μπορεί να είναι δειγματοληπτικός ή και 100%. Μπορεί να είναι οπτικός ή να περιλαμβάνει μετρήσεις, αναλύσεις και άλλους εργαστηριακούς ελέγχους που καθορίζονται από τις τεχνικές προδιαγραφές, οι οποίες μπορεί να καθορίζουν και το «αποδεκτό ποσοστό απόρριψης». Οι δαπάνες ποιοτικών ελέγχων, οι χώροι φύλαξης τυχόν δειγμάτων κλπ συναφή θέματα θα ρυθμίζονται από σχετικές διαδικασίες.

21.2 Στην περίπτωση που ο προμηθευτής έχει την ευθύνη της μεταφοράς του υλικού μέχρι τις αποθήκες της Εταιρείας, τότε κατά την άφιξη του υλικού στο σημείο προορισμού θα γίνεται έλεγχος για τυχόν βλάβη ή άλλη φθορά κατά τη μεταφορά του. Ο ποιοτικός έλεγχος είναι υποχρεωτικός, εκτός αν προβλέπεται στη Διακήρυξη και καθορίζεται στη Σύμβαση ή την Παραγγελία να αντικατασταθεί από πιστοποιητικά δοκιμών ή και να μη γίνει καθόλου.

21.3 Η καταρχήν αποδοχή του υλικού από τον εκπρόσωπο της Εταιρείας, έστω και μετά από έλεγχο, δεν απαλλάσσει τον Προμηθευτή από την υποχρέωση παράδοσης του υλικού σύμφωνα με τους όρους της Παραγγελίας/ Σύμβασης. Τα Αρμόδια Τμήματα είναι υπεύθυνα για την ποιοτική παραλαβή και για την παρακολούθηση της διαδικασίας του ελέγχου ώστε να διαπιστωθεί αν το παραλαμβανόμενο υλικό ανταποκρίνεται στις τεχνικές προδιαγραφές που περιλαμβάνει η αντίστοιχη παραγγελία. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται με την Δ/νση Προμηθειών και ενδεχόμενα άλλα τμήματα.

Ποσοτική Παραλαβή

21.4 Η ποσοτική παραλαβή των υλικών και του εξοπλισμού γίνεται κατά την εισαγωγή τους στις αποθήκες της Εταιρείας. Τα Αρμόδια Τμήματα, εκδίδουν δελτίο εισαγωγής με το οποίο πιστοποιείται η ποσοτική παραλαβή και ενημερώνουν τη Διεύθυνση Προμηθειών και το Λογιστήριο για διαφορές μεταξύ τιμής, τιμολογίου και Παραγγελίας πριν εξοφληθεί το τιμολόγιο. Με ειδικές διαδικασίες θα ρυθμίζεται η ποσοτική παραλαβή υλικών χύμα κλπ. Που δεν εισάγονται στους χώρους αποθηκών.

21.5 Τα Αρμόδια Τμήματα ειδοποιούν το Ενδιαφερόμενο Τμήμα για την άφιξη των υλικών. Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή θα ολοκληρώνεται - εφόσον δεν υπάρχουν προβλήματα σχετικά με διαχειριστικά έγγραφα, ειδικές δοκιμές ή χρονοβόρες επιθεωρήσεις κ.α. εντός μηνός από την άφιξη του υλικού, ώστε να διευκολύνεται η ενδεχόμενη διαδικασία διεκδίκησης αποζημίωσης.

21.6 Για διευκόλυνση και επισημοποίηση τυχόν διαφοράς μεταξύ Παραγγελίας- Παραλαβής, συντάσσεται φύλλο αποσυσκευασίας από το Αρμόδιο Τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 22
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

22.1 Ο Διευθύνων Σύμβουλος για προμήθειες όλης της Εταιρείας μέχρι και του 4ου κλιμακίου μπορεί να παρέμβει σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας προμήθειας και να αποφασίσει την επανάληψη της διαδικασίας ή την ακύρωση της προμήθειας. Ομοίως για το 5ο κλιμάκιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος κατόπιν Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

22.2 Όλες οι δαπάνες της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων θα εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ο οποίος δύναται να κατανέμει ποσά για τη διαχείριση τους σε υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας.

22.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να κατακυρώσει ή όχι ένα διαγωνισμό ή να τον ακυρώσει ή να αποφασίσει άλλη διαδικασία από την καθοριζόμενη στον παρόντα Κανονισμό.

22.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να εκδώσει Απόφαση Τροποποίησης Άρθρων του παρόντος Κανονισμού για ορισμένο χρόνο και σκοπό εφόσον έτσι εξυπηρετούνται καλύτερα τα γενικότερα συμφέροντα της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 23
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία που θα ορίζεται με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄
ΑΝΟΙΚΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Επωνυμία, διεύθυνση, τηλεγραφική διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου, τηλετύπου και fax της ΔΕΠΑ

2. Είδος της σύμβασης (προμήθειες ή υπηρεσίες) και περιγραφή αυτών.
3. Τόπος παράδοσης, εκτέλεσης ή παροχής της υπηρεσίας
4. Για τις συμβάσεις προμηθειών:
• Είδος και ποσότητα των προς παράδοση υλικών
• Πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα των προμηθευτών να υποβάλουν προσφορά για μέρος ή/και το σύνολο των αιτουμένων ειδών.
5. Για τις συμβάσεις υπηρεσιών:
• Είδος και ποσότητα των προς παράδοση υπηρεσιών
• Διευκρίνιση κατά πόσον τα νομικά πρόσωπα θα πρέπει να δηλώσουν τα ονόματα και τα επαγγελματικά προσόντα των στελεχών που θα είναι υπεύθυνα για την εκτέλεση των υπηρεσιών
• Διευκρίνιση κατά πόσον οι παρέχοντες υπηρεσίες μπορούν να υποβάλουν προσφορά για μέρος των ζητουμένων υπηρεσιών.
6. Επιτρεπόμενη υποβολή εναλλακτικής (-ών) προσφοράς (-ών)
7. Προθεσμία παράδοσης ή εκτέλεσης ή διάρκεια της σύμβασης υπηρεσιών και, ει δυνατόν, προθεσμία έναρξης.
8. Διεύθυνση στην οποίαν μπορούν να ζητηθούν η συγγραφή υποχρεώσεων και τα συμπληρωματικά έγγραφα. Κατά περίπτωση, αναφορά του ύψους και του τρόπου καταβολής του ποσού που απαιτείται ως αντίτιμο των προαναφερομένων εγγράφων.
9. Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την παραλαβή των προσφορών. Διεύθυνση στην οποίαν πρέπει να διαβιβασθούν. Γλώσσα ή γλώσσες στις οποίες πρέπει να συνταχθούν.
10. Κατά περίπτωση, πρόσωπα που επιτρέπεται να παραστούν στην αποσφράγιση των προσφορών. Ημερομηνία, ώρα και τόπος της αποσφράγισης.
11. Κατά περίπτωση, απαιτούμενες εγγυήσεις και λοιπές ασφάλειες.
12. Βασικοί όροι χρηματοδότησης και πληρωμής ή/και αναφορά των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.
13. Κατά περίπτωση, νομικός τύπος τον οποίον θα πρέπει να περιβληθεί μία κοινοπραξία προμηθευτών ή παρεχόντων υπηρεσίες, εφόσον της ανατεθεί η σύμβαση.
14. Ελάχιστοι όροι οικονομικού ή τεχνικού χαρακτήρα που πρέπει να πληροί ο προμηθευτής ή ο παρέχων τις υπηρεσίες στον οποίον ανατίθεται η σύμβαση.
15. Χρονικό διάστημα κατά το οποίον ο προσφέρων δεσμεύεται από την προσφορά του.
16. Κριτήρια για την ανάθεση της σύμβασης. Τα κριτήρια, εκτός από εκείνο της χαμηλότερης προσφοράς, αναφέρονται, εφόσον δεν περιέχονται στη συγγραφή υποχρεώσεων.
17. Λοιπά πληροφοριακά στοιχεία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄
ΚΛΕΙΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Επωνυμία, διεύθυνση, τηλεγραφική διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου, τηλετύπου και fax της ΔΕΠΑ
2. Είδος της σύμβασης (προμήθειες ή υπηρεσίες) και περιγραφή αυτών.
3. Τόπος παράδοσης, εκτέλεσης ή παροχής της υπηρεσίας
4. Για τις συμβάσεις προμηθειών:
• Είδος και ποσότητα των προς παράδοση υλικών
• Πληροφορίες σχετικά με τη δυνατότητα των προμηθευτών να υποβάλουν προσφορά για μέρος ή/και το σύνολο των αιτουμένων ειδών.
5. Για τις συμβάσεις υπηρεσιών:
• Είδος και ποσότητα των προς παράδοση υπηρεσιών
• Διευκρίνιση κατά πόσον τα νομικά πρόσωπα θα πρέπει να δηλώσουν τα ονόματα και τα επαγγελματικά προσόντα των στελεχών που θα είναι υπεύθυνα για την εκτέλεση των υπηρεσιών
• Διευκρίνιση κατά πόσον οι παρέχοντες υπηρεσίες μπορούν να υποβάλουν προσφορά για μέρος των ζητουμένων υπηρεσιών.
6. Επιτρεπόμενη υποβολή εναλλακτικής (-ών) προσφοράς (-ών)
7. Προθεσμία παράδοσης ή εκτέλεσης ή διάρκεια της σύμβασης υπηρεσιών και, ει δυνατόν, προθεσμία έναρξης.
8. Διεύθυνση στην οποίαν μπορούν να ζητηθούν η συγγραφή υποχρεώσεων και τα συμπληρωματικά έγγραφα. Κατά περίπτωση, αναφορά του ύψους και του τρόπου καταβολής του ποσού που απαιτείται ως αντίτιμο των προαναφερομένων εγγράφων.
9. Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την παραλαβή των προσφορών. Διεύθυνση στην οποίαν πρέπει να διαβιβασθούν. Γλώσσα ή γλώσσες στις οποίες πρέπει να συνταχθούν.
10. Κατά περίπτωση, πρόσωπα που επιτρέπεται να παραστούν στην αποσφράγιση των προσφορών. Ημερομηνία, ώρα και τόπος της αποσφράγισης.
11. Κατά περίπτωση, απαιτούμενες εγγυήσεις και λοιπές ασφάλειες.
12. Βασικοί όροι χρηματοδότησης και πληρωμής ή/και αναφορά των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.
13. Κατά περίπτωση, νομικός τύπος τον οποίον θα πρέπει να περιβληθεί μία κοινοπραξία προμηθευτών ή παρεχόντων υπηρεσίες, εφόσον της ανατεθεί η σύμβαση.
14. Ελάχιστοι όροι οικονομικού ή τεχνικού χαρακτήρα που πρέπει να πληροί ο προμηθευτής ή ο παρέχων τις υπηρεσίες στον οποίον ανατίθεται η σύμβαση.
15. Χρονικό διάστημα κατά το οποίον ο προσφέρων δεσμεύεται από την προσφορά του.
16. Κριτήρια για την ανάθεση της σύμβασης. Τα κριτήρια, εκτός από εκείνο της χαμηλότερης προσφοράς, αναφέρονται, εφόσον δεν περιέχονται στη συγγραφή υποχρεώσεων.
17. Λοιπά πληροφοριακά στοιχεία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ1
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗ

Διαπραγματεύσεις με διαγωνιζόμενους προμηθευτές γίνονται από το όργανο κατακύρωσης ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό όργανο ή από την υπηρεσία που διενεργεί το διαγωνισμό, μόνο στις ακόλουθες περιπτώσεις και σύμφωνα με εσωτερικές ρυθμίσεις της ΔΕΠΑ.
1. Με το μειοδότη ή με τους μειοδότες σε περίπτωση ισοτιμίας ή ισοδυναμίας της προσφοράς τους. Σε περίπτωση ισοτιμίας ή ισοδυναμίας προσφορών, η ανάθεση γίνεται είτε με κατανομή της προμήθειας μεταξύ των ισότιμων ή ισοδύναμων προμηθευτών είτε μετά από κλήρωση, η οποία διενεργείται από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών με την παρουσία των ενδιαφερόμενων προμηθευτών εφόσον το επιθυμούν.
2. Με τους άλλους διαγωνιζόμενους, κατά τη σειρά μειοδοσίας, μόνο αν ο μειοδότης ανακαλέσει την προσφορά του ή αρνηθεί την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του.
3. Με τους διαγωνιζόμενους αν τούτο επιβάλλεται από ειδικούς και τεκμηριωμένους λόγους, όπως ενδεικτικά και πάντως όχι περιοριστικά, είναι:
α. Εξυπηρέτηση των γενικότερων συμφερόντων της
β. Η ύπαρξη συνθηκών στην αγορά, που τείνουν να οδηγήσουν σε μονοπωλιακή διάρθρωσή της
4. Μετά την κατακύρωση διαγωνισμού και εφόσον για οποιοδήποτε λόγο δεν υπογραφεί ή εφόσον καταγγελθεί ή

λυθεί η σύμβαση με τον επιλεγέντα προμηθευτή, τότε μπορεί να γίνονται διαπραγματεύσεις, με εντολή του οργάνου κατακύρωσης, με άλλους διαγωνιζόμενους, κατά σειρά μειοδοσίας και εφόσον ισχύουν ή δέχονται να ισχύουν οι προσφορές τους. Οι διαπραγματεύσεις αυτές μπορούν να διεξαχθούν εφόσον συνεχίζουν να υφίστανται οι συνθήκες που εξυπηρετεί ο διαγωνισμός και το επιβάλλει το συμφέρον της ΔΕΠΑ και πάντως όχι πέραν ενός ευλόγου διαστήματος από την ημέρα που έπρεπε να υπογραφεί η σύμβαση ή από την ημέρα της καταγγελίας ή λύσης αυτής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ2
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΕΙΣ
ΧΩΡΙΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η διαδικασία σύναψης συμβάσεων προμηθειών με διαπραγματεύσεις, με ένα ή περισσότερους προμηθευτές, χωρίς δημοσίευση προκήρυξης αποτελεί εξαιρετική διαδικασία και δύναται να εφαρμοστεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Αν και έγινε διαγωνισμός, δεν υποβλήθηκε καμία προσφορά ή όλες οι προσφορές που υποβλήθηκαν , κρίθηκαν τεχνικά «μη αποδεκτές«ή ασύμφορες. Βασική προϋπόθεση είναι ότι οι βασικοί όροι της διακήρυξης δεν μεταβάλλονται ουσιωδώς.

β. Για υλικά και παροχές υπηρεσιών σχετικών με αυτά που κατασκευάζονται ή διατίθενται κατά αποκλειστικότητα ή έχουν ιδιάζουσα καταλληλότητα ή που για λόγους τεχνικούς ή καλλιτεχνικούς κατασκευάζονται ή διατίθενται μόνο από ορισμένο προμηθευτή, και λόγους ομοιομορφίας με ήδη υπάρχοντα υλικά.

γ. Για υλικά που κατασκευάζονται ή προορίζονται αποκλειστικά για σκοπούς ερευνών, πειραμάτων, πρότυπης εφαρμογής ή για δοκιμαστική χρήση.

δ. Για υλικά για τα οποία η αλλαγή της πηγής προμήθειας θα υποχρέωνε τη ΔΕΠΑ να προμηθευτεί υλικά με διαφορετικά χαρακτηριστικά, που θα ήταν μη συμβατά με τα υπάρχοντα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες στη λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεών της.

ε. Για υλικά που έχουν χρηματιστηριακή τιμή ή που η νομοθεσία αποκλείει τη διενέργεια διαγωνισμού ή που η προμήθεια τους χαρακτηρίζεται απόρρητη ή σχετίζεται με ουσιώδη συμφέροντα ασφαλείας του Κράτους.

στ. Σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης οφειλόμενης σε απρόβλεπτες καταστάσεις ή σε περιπτώσεις έκτακτης κατεπείγουσας ανάγκης, κατά τις οποίες η έλλειψη υλικών, εφοδίων ή εξοπλισμών είναι δυνατόν να προκαλέσει ατυχήματα ή καταστροφές ή σημαντικές ζημίες ή ασύμφορη ακινητοποίηση των εγκαταστάσεων της ΔΕΠΑ και δεν υφίστανται χρονικά περιθώρια για την διενέργεια ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄
ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΩΝ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

1. Επωνυμία, διεύθυνση, τηλεγραφική διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου, τηλετύπου και fax της ΔΕΠΑ
2. Σκοπός της κατάρτισης των πινάκων προμηθευτών (περιγραφή των προϊόντων ή των υπηρεσιών που θα αποτελέσουν αντικείμενο προμηθειών μέσω του πίνακα).
3. Οροι που θα πρέπει να πληρούν οι προμηθευτές για την ένταξή τους στον πίνακα προμηθευτών και μέθοδοι σύμφωνα με τις οποίες θα ελεγχθεί η τήρηση των προϋποθέσεων αυτών.
4. Χρονικό διάστημα για το οποίο ισχύουν οι πίνακες προμηθευτών και διατυπώσεις για την ανανέωσή τους.
5. Ενδεχομένως άλλα στοιχεία.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄
ΠΙΝΑΚΕΣ
ΠΙΝΑΚΑΣ 1
ΕΓΚΡΙΣΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1	0 - 500	Ανευ διαγωνισμού	Αρμόδιος Δ/ντής
2	501-20.000	Πρόχειρος διαγωνισμός	Αρμόδιος Διευθυντής και Διευθυντής Προμηθειών
3	20.001-200.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός με Κλειστή Διαδικασία μετά από απόφαση του Αρμοδίου Οργάνου	Αρμόδιος Γενικός Διευθυντής και Γενικός Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών
4	200.001-400.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Δ/νων Σύμβουλος
5	400.001-1.000.000	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Διευθύνων Σύμβουλος
6	1.000.000 και άνω	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Διοικητικό Συμβούλιο

ΠΙΝΑΚΑΣ 2α
ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1	0 - 500	Ανευ διαγωνισμού	Ανευ επιτροπής
2	501-20.000	Πρόχειρος διαγωνισμός	Επιτροπή οριζόμενη από τον Γενικό Δ/ντή Κλάδου Διοικητικών Υπηρεσιών
3	20.001-200.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός με Κλειστή Διαδικασία μετά από απόφαση του Αρμοδίου Οργάνου	Επιτροπή οριζόμενη από τον Γενικό Δ/ντή Κλάδου Διοικητικών Υπηρεσιών
4	200.001-400.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Επιτροπή οριζόμενη από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
5	400.001-1.000.000	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Επιτροπή οριζόμενη από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
6	1.000.000 και άνω	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Επιτροπή οριζόμενη από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

ΠΙΝΑΚΑΣ 2β

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1	0 - 500	Ανευ διαγωνισμού	Ανευ επιτροπής
2	501-20.000	Πρόχειρος διαγωνισμός	Αρμόδιος Προϊστάμενος Προμηθειών, Προϊστάμενος Αιτούσης Δ/νσης ή άλλος από την ίδια Δ/νση, Τρίτο Μέλος οριζόμενο από τον Δ/ντή Προμηθειών
3	20.001-200.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός με Κλειστή Διαδικασία μετά από απόφαση του Αρμοδίου Οργάνου	Δ/ντης Προμηθειών, Αρμόδιος Δ/ντης, Δ/ντής οριζόμενος από τον εγκρίνοντα την αίτηση (Εισηγητής Δ/ντης Προμηθειών)
4	200.001-400.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Γεν. Δ/ντης Αρμόδιος Προμηθειών, Αρμόδιος Γεν. Δ/ντης, Γεν. Δ/ντης ή άλλος κατόπιν ειδικής εξουσιοδότησης.
5	400.001-1.000.000	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Γενικός Δ/ντης Αρμόδιος Προμηθειών, Αρμόδιος Γενικός Δ/ντης, Τρίτος Γενικός Δ/ντης εφόσον έχει ορισθεί.
6	1.000.000 και άνω	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Γενικός Δ/ντης Αρμόδιος Προμηθειών, Αρμόδιος Γενικός Δ/ντης, Τρίτος Γενικός Δ/ντης εφόσον έχει ορισθεί.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1	0 - 500	Ανευ διαγωνισμού	Αρμόδιος Προϊστάμενος Προμηθειών
2	501-20.000	Πρόχειρος διαγωνισμός	Δ/ντής Προμηθειών
3	20.001-200.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός με Κλειστή Διαδικασία υ μετά από απόφαση του Αρμοδίου Οργάνου	Αρμόδιος Γενικός Δ/ντης
4	200.001-400.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Δ/νων Σύμβουλος
5	400.001-1.000.000	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Δ/νων Σύμβουλος
6	1.000.000 και άνω	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Διοικητικό Συμβούλιο

Σε περιπτώσεις αναθέσεων σύμφωνα με την διαδικασία διαπραγματεύσεων χωρίς δημοσίευση προκήρυξης (Άρθρο 3 § 4 & Παράρτημα Γ2) η έγκριση κατακύρωσης δίδεται από το όργανο που εγκρίνει προμήθεια κατηγορίας του αμέσως επομένου κλιμακίου, εκτός των κλιμακίων 4 & 5 που η έγκριση δίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 4

ΑΝΑΘΕΣΗ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΟΣΑ ΣΕ ΕΥΡΩ	ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1	0 - 500	Ανευ διαγωνισμού	Αρμόδιος Προϊστάμενος Προμηθειών
2	501-20.000	Πρόχειρος διαγωνισμός	Δ/ντής Προμηθειών
3	20.001-200.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός με Κλειστή Διαδικασία μετά από απόφαση του Αρμοδίου Οργάνου	Γενικός Δ/ντης Διοικητικών Υπηρεσιών
4	201.000-400.000	Ανοιχτός Διαγωνισμός	Γεν. Δ/ντης Διοικητικών Υπηρεσιών
5	400.001-1.000.000	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Δ/νων Σύμβουλος
6	1.000.000 και άνω	Εφαρμογή διαδικασιών ΕΕ	Δ/νων Σύμβουλος (εξουσιοδότηση)

Τις Συμβάσεις υπογράφουν οι κατακυρούντες τον Διαγωνισμό ή ως άλλως ορίζεται κατά περίπτωση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Απριλίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ